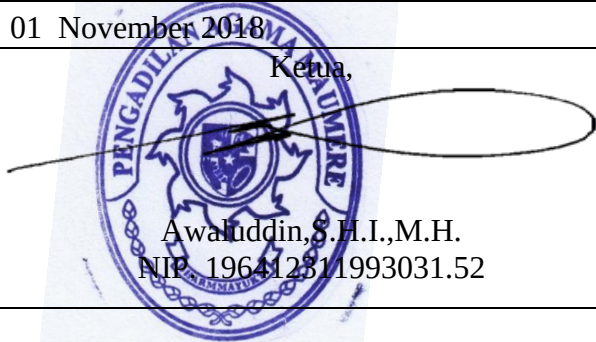


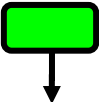
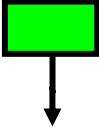
	Jl. Diponegoro Telp.(0382)21134,Fax. (0382), Fax.(0382) 21514 Website: http://pa-maumere.go.id Email: kpa.maumere@gmail.com Maumere - Nusa Tenggara Timur Kodepos 86112	Nomor SOP	SOP/APP/4
		Tanggal Pembuatan	09Agustus2018
		Tanggal Revisi	01 November 2018
		Tanggal Efektif	01 November 2018
		Disahkan oleh	 Ketua, Awaluddin, S.H.I., M.H. NIP. 196412311993031.52
SOP LAYANAN PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI (ONE DAY PUBLISH)			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. KeputusanKetua MA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 2. KeputusanKetua MA No. 026/KMA/SK/II/2012 3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012		1. S.1 HukumS.1 Syari`ah 2. S.2 Hukum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PenerimaanPerkara 2. SOPPenetapanMajelis Hakim 3. SOPPenunjukan Panitera Pengganti 4. SOP Penunjukan Jurusita Pengganti 5. SOPPenetapan Hari Sidang 6. SOP KegiatanPersidangan 7. SOP MinutasiSatuHari		Komputer,BukuRegister, Jaringaninternet,Aplikasi SIPP,Buku-BukuReferensi	

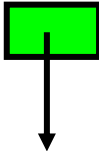
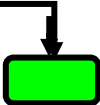
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Majelis Hakim tidak menyelesaikan putusan pada saat pembacaan putusan, maka publikasi putusan satu hari setelah putusan dibacakan tidak dapat terlaksana	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik **Pengadilan Agama Maumere***
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
*Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE***

SOP LAYANAN PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI (ONE DAY PUBLISH)

No.	Kegiatan	Petugas / Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Panmud Hukum	Ketua PA	Tim Publikasi	Sekretaris APM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Setelah Putusan dibaca dalam sidang terbuka untuk umum, dan memberikan penjelasan kepada para pihak akan hak-haknya, sidang dinyatakan selesai dan ditutup						Putusan	5 menit	Putusan	
2.	Jika masih ada persidangan selanjutnya, Ketua Majelis memberikan putusan dalam bentuk softcopy kepada penerap pengganti untuk disampaikan kepada Tim Publikasi Putusan						Soft copy Putusan	10 menit	Soft copy Putusan	
3.	Melakukan Anonimisasi putusan sesuai dengan ketentuan jenis perkara yang akan diupload pada Direktori Putusan dan SIPP Web						Soft copy Putusan	20 menit	Putusan yang telah dianonimisasi	
4.	Mengupload putusan ke Direktori Putusan dan SIPP Web, baik yang dipublikasi dalam satu hari atau tidak dalam satu hari setelah dibaca						Soft copy Putusan	15 Menit	Putusan telah diupload di Aplikasi SIPP dan Direktori Putusan	
5.	Ketua Majelis membuat laporan ke Ketua PA mengenai putusan yang belum dipublikasi dalam satu hari						Laporan	15 Menit	Laporan telah diserahkan ke Ketua PA	
6.	Membuat rekapitulasi putusan yang telah dan						Putusan yang di	15	Catatan	

	belum di publikasi dalam satu hari atau tidak dalam satu hari						publikasi satu hari dan lebih dari satu hari setelah dibaca	Menit	Ketua Majelis tentang publikasi satu hari dan lebih dari satu hari setelah dibaca	
7.	Membuat laporan publikasi putusan yang diupload dalam satu hari atau putusan yang diupload lebih dari satu hari disertai alasan, baik melalui Aplikasi SIPP maupun Web Direktorat putusan						1. Laporan bulanan dari PA ke PTA 2. Laporan Publikasi Putusan dalam Laporan Tahunan	30 menit	Laporan bulanan Publikasi Putusan sudah dikirim	
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap putusan yang tidak dipublikasikan dalam satu hari, minimal 3 bulan sekali						1. Daftar Hadir 2. Undangan	45 menit	1. Notulen Rapat 2. Rencana Tidak Lanjut	