




PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

Jl. Soekarno - Hatta No. 714 Telp. 022-7810365 Fax. 022-7810349 Bandung Kode Pos 40294
Homepage : www.pta-bandung.go.id; e-mail kepaniteraan.ptabandung@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI PUTUSAN

Nomor	SOP/AP/12
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2016
Tanggal Revisi	14 Maret 2019
Tanggal Efektif	25 Maret 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. M. Taufiq, H.Z., M.H.I NIP. 19550219.198302.1.001

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

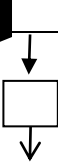

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014; Tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung4. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama;5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;6. Permenpan No. 35 Tahun 2012;7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses publikasi putusan2. Memiliki kemampuan dalam publikasi putusan3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</p> <p>9. Keputusan KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>10. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</p> <p>12. SK KMA Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007;</p> <p>13. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan;</p> <p>16. Surat Dirjen Badilag No. 1352/DjA/HM.02.3/6/2016;</p> <p>17. Angka Romawi VI Keputusan KMA No. 1-144 Tahun 2011;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<p>1. Data-data pendukung</p> <p>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Jaringan internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

PUBLIKASI PUTUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitera Pengganti menyerahkan file putusan dan salinan putusan yang telah di Anonimasi dalam format Rich Text Format (*.rtf); kepada PanMud Hukum	<pre> graph TD A[Panitera Pengganti] --> B[Panmud Hukum] B --> C[Panmud Hukum] </pre>		Soft Copy Putusan	10 menit	Putusan Perkara	
2	Panmud Hukum mengoreksi dan mengedit Salinan Putusan yang telah di Anonimasi.			Soft Copy Putusan	30 menit	Putusan Perkara	
3	Panmud Hukum mengubah file ke dalam format PDF dan			Soft Copy Putusan	5 menit	Putusan Perkara	

	mengupload ke direktori putusan Mahkamah Agung RI dan Website PTA						
4	Panmud Hukum Menyimpan File Salinan Putusan dalam bentuk Soft Copy			Soft Copy Putusan	5 menit	Arsip	
Total Waktu : 50 Menit							