|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur Tata cara publikasi salinan putusan Pengadilan Agama Kula Tungkal | |  |  |  |
|  | Publikasi Putusann | * 1. Panitera Pengganti menyerah kan softcopy salinan putusan kepada Petugas IT melalui server untuk dipublikasikan. | Petugas IT, panitera peng ganti, PPID | 3 (tiga) hari kerja setelah putusan diba cakan |  |
|  |  | * 1. Petugas IT melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan di publikasikan |  | 1 (satu) hari setelah diteri ma Petugas IT |  |
|  |  | * 1. Petugas IT melakukan check and receck terhadap hasil anonimasi salinan putusan |  |  |
|  |  | * 1. Petugas IT menyerah kan salinan putusan yang telah di anonimasi dalam bentuk softcopy kepada PPID untuk mendapatkan izin publikasi |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas IT setelah mendapat izin publikasi salinan putusan tersebut memasukkan kedalam website Pengadilan Agama Kuala Tungkal |  |  |  |
|  |  | * 1. Salinan Putusan yang dipublikasikan harus sesuai dengan ketentuan SK KMA No.1- 144/ KMA/SK/I/ 2011 |  |  |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001