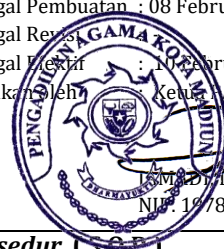




PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
JL.RING ROAD NO. 1 KOTA MADIUN

Nomor SOP : SOP/AS/2
 Tanggal Pembuatan : 08 Februari 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Penerbitan : 08 Februari 2021
 Disahkan oleh : Ketua A. Kota Madiun

 NIP. 19780514 200604 1 006




Standar Operasional Prosedur (SOP)
APLIKASI BLUDER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 12 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/1292/HK.05/SK/8/2018 tentang Panjar Biaya Perkara; 13 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/1267/KP.04.5/SK/8/2018 tentang Penunjukan Petugas Buku Register Perkara; 14 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/ 1266/KP.04.5/8/2018 tentang Petugas Penerima Perkara; 15 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Nomor : W13-A34/ 326/ HK.05/2017 tentang Petugas Kasir keuangan Perkara; 16 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 17 Standart SAPM PA/MS edisi III Tahun 2018 std 3.4.1	1. S1 ; 2. SLTA.

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Penyerahan Salinan Putusan (SOP/AP/30) 3. SOP Penyerahan Akta Cerai (SOP/AP/33)	Monitor Touchscreen, Buku Pedoman SAPM Edisi III Tahun 2018 dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Surat keputusan tentang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Para Pencari Keadilan	Admin BLUDER	Juru Antar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Para Pencari Keadilan booking tentang Akta Cerai dan Salinan Putusan serta Membayar PNB	○			HP atau Computer	1 x 24 jam	Pihak mendapatkan nomor antrian Pengantaran AC dan PNB
2	Admin mengverifikasi		□		Computer		mengoptimalkan Penggunaan IT
3	Petugas mengantar Akta Cera dan Salinan Putusan			□	Kendaraan		Optimalisasi Pelayanan kepada para Pihak

Keterangan FLOWCHART :

 : Mulai dan akhir proses
 : Kegiatan berupa proses
 : Kegiatan pengambilan keputusan
 : Pindah dari atau sambung ke halaman berikutnya

↳ : Alur