




**PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KEPANITERAAN
Jl.RING ROAD NO. 1 KOTA MADIUN**



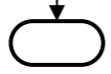

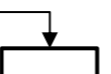
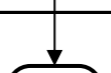
Nomor SOP : SOP/AS/2
 Tanggal Pembu: 08 Februari 2021
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif: 08 Februari 2021
 Disahkan oleh: Ketua A. Kota Madiun

 L.L., M.E.1
 NIP. 19780514 200604 1 006

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
APLIKASI PECEL**


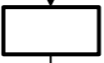

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 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/1/2011 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 2. SOP 3. SOP	Komputer/Smartpone, 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		
		Pegawai / Resepsionis	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
SURAT KELUAR						
1	Pegawai menginput data untuk mendapat nomor surat lalu mengupload draf surat yang belum di tanda tangani untuk ditandatangani secara elektronik			Komputer / smartpone	5 menit	Nomor surat
2	Pimpinan menandatangani surat secara elektronik			Komputer / smartpone	5 Menit	Tanda tangan QRCode
3	Pegawai mendownload surat yang sudah ditanda tangani secara elektronik			Komputer / smartpone	5 Menit	Surat yang sudah ditanda tangani secara elektronik
SURAT MASUK						
1	Petugas resepsionis menginput data dan mengupload file surat masuk lalu mengerahkan ke pimpinan				5 menit	Data Surat
2	Pimpinan menerima notifikasi surat masuk melalui telegram, lalu pimpinan mendisposisikan ke pegawai kasubag/panmud untuk ditindak lanjuti				5 menit	Surat yang sudah di disposisi
3	Pegawai menerima notifikasi surat masuk yang telah di disposisi pimpinan melalui telegram, lalu pegawai meninindak lanjuti					Tindak lanjut surat.

CUTI ELEKTRONIK

1	Pegawai mengajukan permohonan cuti melalui aplikasi PECEL,				5 menit	Data Antrian Cuti yang belum di Approve
2	Pimpinan menerima notifikasi telegram Permohonan Cuti Pegawai, lalu pimpinan memproses (disetujui atau tidak disetujui)				5 menit	Persetujuan Cuti
4	Pegawai menerima notifikasi Permohonan Cuti nya di setuju atau tidak				5 menit	Cuti yang disetujui atau tidak disetujui