



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

Nomor SOP : SOP/AS/2
 Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2019
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 01 April 2024
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Ttd.

DR. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I, M.Si.
 NIP. 19830131 200904 1002

Standar Operasional Prosedur (S O P)
APLIKASI BREM (BE SERVE MODERN)

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		
		Meja I/ Kasir	Meja II	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas mengarahkan pelanggan untuk pengisian aplikasi E-Survei selagi menunggu pelayanan sedang diproses				Kartu identitas	5 Menit	Data responden
2	Petugas Menentukan Apakah menggunakan Aplikasi Brem Atau Si Surti					2 Menit	Data responden
2	Memandu menginput ke aplikasi Survei					20 Menit	Data responden
3	Penjaga megarahkan kembali ke Meja I/ Kasir untuk melanjutkan pelayanan					10 Menit	Data Responden dan Survei

- Keterangan FLOWCHART :**
- : Mulai dan akhir proses
 - : Kegiatan berupa proses
 - : Kegiatan pengambilan keputusan
 - : Pindah dari atau sambung ke halaman berikutnya
 - : Alur