



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/32
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh



Drs. Ali Mufid
NIP. 19640601 199203 1 002

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04KUDUS
Website : www.pa-kudus.go.id Email :
infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AP/32
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	SOP MEDIA CENTER

SOP MEDIA CENTER

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. UU Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.		<ol style="list-style-type: none">1. S1 sederajat2. SMA sederajat yang memahami pola bindalmin
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer, Perlengkapan teleconference, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Disimpan dalam bentuk dokumen atau elektronik

No	Aktifitas	Petugas PTSP				Mutu Baku		
		Kasubag IT dan Perencanaan	Petugas Media Center	Koordinator Wartawan	Humas/Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A Perencanaan								
1	Membentuk Tim Pengelola dan Pemanfaatan Media Center						2 Jam	Pembentukan Pengelola Media Center
B Pelaksanaan Wawancara dari Media Massa								
2	Dalam hal pemanfaatan media center untuk pemberian informasi publik atau wawancara dari media massa/wartawan, koordinator wartawan wajib meminta izin kepada tim pengelola media center					Ruangan Media Center	1 Jam	Nota Dinas Pemanfaatan Media Center
3	Petugas media center menginformasikan kepada huas permohonan wartawan untuk wawancara					Ruangan Media Center	10 Menit	Penggunaan Media Center
4	Humas memberi keterangan atas pertanyaan yang diajukan oleh media massa/wartawan					Ruangan Media Center	Sesuai Kebutuhan	Penggunaan Media Center
C Pelaksanaan Teeconference								
5	Petugas media center menyiapkan dan memastikan kelengkapan dan kesiapan perangkat teleconference					Ruangan Media Center, LCD, Komputer, Camera, Sound Sistem	20 Menit	Peralatan Teleconference Siap Pakai
6	Pimpinan/Pegawai melaksanakan teleconference dengan didamping oleh petugas media center					Ruangan Media Center, LCD, Komputer, Camera, Sound Sistem	Sesuai Kebutuhan	