



MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang

Website : www.ms-kualasimpang.go.id

Email : mskualasimpang@yahoo.com

Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	16/07/2018
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disetujui Oleh,

M.Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.

Ketua Mahkamah Syar'iyah
Kualasimpang





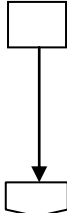
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				




*Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG*

 <p>MAHKAMAH SYAR'IAH KUALASIMPANG KELAS II</p> <p>Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab <i>http://www.ms-kualasimpang.go.id</i> <i>Email : mskualsimpang@yahoo.co.id</i> Aceh Tamiang 24476</p>	Nomor SOP	SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan	16 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan oleh	Ketua
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Layanan informasi berbasis TI






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya; Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 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; SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara KMA 1-144 Tahun 2011 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Perkara, SOP Pengaduan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Informasi





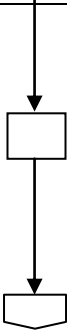
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA								
1.	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh pemohon informasi kemudian mempersilahkan pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terisinya formulir informasi	
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register informasi	
3.	Meneruskan formulir permohonan kepada penanggungjawab Informasi d unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi	
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi	
5.	Melakukan Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 undang-undang keterbukaan informasi publik terhadap permohonan yang di sampaikan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian informasi	
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertuliskepada petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak	

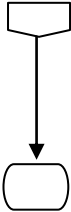
7.	Meminta penanggung jawaban Informasidi unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5(lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPDI untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	8 hari	Informasi yang diminta	
8.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima	
9.	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data	
10.	Menyakan kepada pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada petugas Informasi dan petugas informasi memberikan tanda terima atas penggandaan informasi tersebut				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Pembayaran penggandaan informasi	
11.	Mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang d sediakan oleh pemohon tanpa memungut biasa. Dalam hal informasi yang di minta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy	

12.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi	
13.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi	
14.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi	

PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS

1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Terisinya formulir informasi	
2.	Mengisi Register Permohonan informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya register permohonan informasi	
3.	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta	

4.	menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi	
5.	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tanda terima penggandaan informasi	
6.	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy	
7.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Penggandaan informasi	
8.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi	

9.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatat nya kolom penerimaan informasi	
----	---	--	--	--	----------	---	--