



MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG

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

Website : www.ms-kualasimpang.go.id

Email : mkskualasimpang@yahoo.com

Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN CEK KESEHATAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/87
TGL. PEMBUATAN	:	13/06/2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	13/06/2019

Disetujui Oleh,

Dangas Siregar, S.H.I., M.H

Ketua Mahkamah Syariah
Kualasimpang

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

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











**MAHKAMAH SYARIAH
KUALASIMPANG KELAS II**

Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru
Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang
<http://www.ms-kualasimpang.go.id>
Email : mskualsimpang@yahoo.co.id
Aceh Tamiang **24476**

Nomor SOP	SOP/AP/87	
Tanggal Pembuatan	13 Juni 2019	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	13 Juni 2019	
Disahkan Oleh	Ketua	
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Layanan Disabilitas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Hukum;2. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin dan SIPP;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Terpadu pada Pengadilan Agama;2. SOP Layanan informasi berbasis TI;	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop/PC2. Brosur3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik	Register Informasi dan Pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Security	Petugas Meja Disabilitas	Petugas PTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
LAYANAN DISABILITAS								
1.	Menerima kedatangan Para Pihak				Alat Tulis Kantor	1 Menit	Memberikan Layanan Prima kepada Para Pihak	
2.	Menanyakan apakah para pihak termasuk Lansia dan Disabilitas		Tidak		Alat Tulis Kantor	1 Menit	Memberikan Layanan Prima kepada Para Pihak	
3.	Memberikan nomor antrian PTSP				Laptop (Mesin Antrian)	1 Menit	Nomor Antrian	
4.	Mengarahkan ke Meja Disabilitas	Ya			Alat Tulis Kantor	1 Menit	Nomor Antrian	
5.	Melayani Pihak Lansia dan Disabilitas sesuai kebutuhan				Laptop dan ATK	10 Menit	Memberikan Informasi sesuai Kebutuhan	
6.	Mencatat dalam Buku Register				Buku Register dan ATK	1 Menit	Mendata Para Pihak Lansia dan Disabilitas	
7.	Membuat Laporan				Laptop, Buku Register dan ATK	10 Menit	Laporan Para Pihak Lansia dan Disabilitas	
8.	Mengarsipkan Laporan				Laporan	1 Menit	Arsip Laporan	