



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوي
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
 LHOKSEUMAWE

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : SOP/AP/01 |
| Tanggal Pembuatan | : 16 Juli 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 16 Juli 2018 |
| Disahkan oleh | : Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe |

Layanan Infomasi Berbasis TI










| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| 1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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 RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | 1. S1 / Sederajat; 2. SMA, / Sederajat yang memahami pelayanan informasi, pola bindalmin |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|------------------|--|
| 1. SOP Pengaduan | Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|--|--|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik | Register dan Laporan Pelayanan Informasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|---|--|-------------------|--------------|------|--|----------|--|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| A. 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. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 Menit | Agar tercapainya administrasi pelayanan permohonan informasi |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Agar tercapainya administrasi pelayanan permohonan informasi |
| 3 | Menerima formulir permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Terkirimnya permohonan informasi oleh PJ informasi |
| 4 | Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Agar tercapainya administrasi pelayanan permohonan informasi |
| 5 | Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 Menit | Adanya kepastian informasi |
| 6 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggang waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 5 hari | Untuk diketahuinya bahwa permohonan informasi ditolak |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|--|---|-------------------|--------------|------|--|----------|--|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 8 hari | Diketahui biaya penggandaan Informasi. |
| 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. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 hari | Untuk diketahuinya informasi yang diminta pemohon. |
| 9 | Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon) | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Agar pemohon informasi mengetahui data informasi yang ada. |
| 10 | 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. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Agar pemohon informasi dapat terlayani permintaanya. |
| 11 | 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 | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 menit | Terkirimnya informasi kepada pemohon 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. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 2 hari | Adanya penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |
| 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 ber-volume besar. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 4 hari | Agar terdapat pengaburan informasi yang diminta pemohon |
| 14 | Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Tercapainya administrasi pelayanan informasi |
| B. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus | | | | | | | |
| 1 | Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Agar tercapainya administrasi pelayanan permohonan informasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|------|--|----------|--|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Agar tercapainya administrasi pelayanan 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 |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Agar diperoleh Informasi yang diminta pemohon |
| 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 |  |  | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Untuk diketahui biaya penggandaan secara transparans |
| 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. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Untuk diketahui biaya penggandaan secara transparans |
| 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 |  | | | Perlengkapan komputer, ATK 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. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Adanya penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |
| 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. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 4 hari | Agar terdapat pengaburan informasi yang diminta pemohon |
| 9 | Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Tanda terima permohonan informasi |