

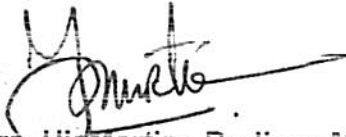


PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

SOP

PEMINJAMAN ARSIP PERKARA

Nomor	SOP/AP/63.a
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang republic Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi pulik	1. Memahami perkara yang BHT
2. Undang undang republic Indonesia nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman	2. Memahami tugas dan Fungsi Meja III
3. Undang undang republic Indonesia nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan peradilan agama sebagaimana telah dibuat dengan undang undang nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan undang undang nomor 50 tahun 2009	3. Memahami pelaksanaan penataan berkas perkara
4. Peraturan mahkamah agung RI nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan mahkamah agung nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan	4. Memahami penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
5. Keputusan kedua mahkamah agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang pola pembinaan dan	

peradilan administrasi Negara 6. Keputusan kedua mahkamah agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang kepaniteraan peradilan agama 7. Keputusan ketua mahkamah agung RI nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 8. Keputusan ketua mahkamah agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang standar layanan peradilan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Perkara yang berkekuatan Hukum Tetap - SOP Pengarsipan	- Komputer - Aplikasi (SIPP) - Rak, Lemari, Box Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Setiap orang yang ingin meminjam arsip perkara harus pilih langsung dan diinput datanya pada SIPP dan ditulis pada buku bantu. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka arsip perkara tidak terkendali dan arsip terancam hilang	- Register Arsip

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam Arsip	Panmud Hukum	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam Arsip Perkara memohon peminjaman arsip perkara kepada panitera muda hukum				Surat permohonan, ATK	1 menit	Siapnya permohonan	
2	Setelah mempertimbangkan alasan peminjaman arsip panitera muda hukum memberikan persetujuan peminjaman dan mencatat data peminjam pada SIPP dan buku bantu kemudian memerintahkan petugas arsip untuk memberikan arsip perkara kepada peminjam				Buku Bantu, ATK, Komputer dan Aplikasi SIPP	10 menit	Arsip perkara siap di pinjam	
3	Petugas arsip mengambil arsip perkara dari box arsip, pada lemari arsip				Arsip Perkara, Lemari Arsip, ATK	15 menit	Arsip perkara siap di pinjam	
4	Petugas arsip memberikan arsip perkara kepada peminjam				Arsip perkara, Komputer, ATK	5 menit	Arsip perkara siap di pinjam	
5	Peminjam menerima arsip perkara dan membutuhkan paraf pada buku bantu peminjaman arsip perkara				Arsip Perkara, ATK dan buku bantu	5 menit	Arsip perkari dipinjam	