



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 ELEKTRONIK PERKARA

Nomor	SOP/AP/63.b
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
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20094. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 Tentang tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi / Peninjauan Kembali5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Mahkamah Agung Nomor 7	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami perkara yang BHT2. Memahami tujuan dan fungsi Moja III3. Memahami pelaksanaan penataan berkas perkara4. Memahami penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara5. Memahami computer, aplikasi SIPP dan Email

<p>Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</p> <p>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara;</p> <p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</p> <p>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor ; KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor ; 020/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Perkara Yang berkekuatan hukum tetap - SOP pengarsipan 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>Komputer, register Gugatan / Permohonan/ gugatan sederhana, dan aplikasi SIPP</p>
<p>PERINGATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap orang yang ingin meminjam arsip perkara harus pihak 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 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Register arsip pada SIPP</p>

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Panitera hukum	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Surat Masuk								
1	Peminjam arsip perkara memohon peminjaman arsip perkara kepada panitera muda hukum				Surat permohonan, ATK	1 menit		
2	Setelah mempertimbangkan alasan peminjaman arsip, panitera muda hukum memberikan persetujuan peminjaman dan mencatat data peminjaman 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 Elektronik Perkara Siap di pinjam	
3	Petugas arsip mengambil arsip perkara dari aplikasi SIPP dan atau tempat penyimpanan arsip elektronik perkara lainnya (server / hardisk eksternal)				Komputer, Arsip perkara elektronik, Aplikasi SiPP	10 menit	Arsip Elektronik perkara	
4	Petugas Arsip memberikan arsip dalam bentuk elektronik (dapat berupa file atau kepingan CD)				Komputer, Arsip Perkara digital, ATK, USB Flash Disk, Email, CD	10 Menit	Arsip elektronik perkara dipinjamkan	
5	Peminjam menerima arsip elektronik perkara				Arsip perkara elektronik	5 menit	Arsip perkara elektronik	