



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

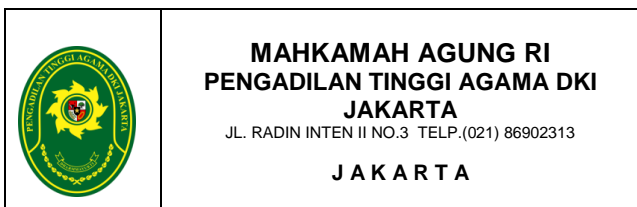
KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



Nomor SOP	SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;	1. Memahami perkara yang BHT; 2. Memahami tugas dan fungsi meja III; 3. Memahami pelaksanaan dan penataan berkas perkara; 4. Memahami penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
2.	Undang-undang Republik Indonesia nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-undang Republik Indonesia nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;	
4.	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;	
5.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Adminstrasi Negara;	
6.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
7.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0032/SK/IV/2006 tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Adminstrasi Peradilan;	
8.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan perkara yang berkuat hukum tetap.	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan;
2.	SOP Pengarsipan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Setiap orang yang ingin meminjam arsip perkara harus pihak yang bersangkutan dan di input datanya serta di tulis di buku bantu. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka arsip perkara tidak terkendali dan terancam hilang;	Register Arsip Perkara

PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjaman arsip perkara	Panmud Hukum	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	9	10	11
1.	Peminjam arsip perkara memohon peminjaman berkas perkara kepada Panmud Hukum				Surat permohonan ATK	1 menit	
2.	Setelah mempertimbangkan alasan peminjaman arsip, Panmud Hukum memberikan persetujuan peminjaman dan mencatat data peminjaman pada SIPP dan buku bantu kemudian memerintahkan petugas arsip untuk memberikan arsip perkara kepada peminjamn				Buku bantu, ATK, Komputer dan Aplikasi SIPP	10 menit	Arsip perkara siap dipinjam
3.	Petugas berkas perkara/arsip mengambil arsip perkara dari box arsip lemari perkara				Arsip perkara, lemari arsip, ATK	15 menit	Arsip perkara siap dipinjam
4.	Petugas arsip memberikan berkas/arsip perkara kepada peminjamn				Arsip perkara, komputer, ATK.	5 menit	Arsip perkara dipinjamkan
5.	Peminjam menerima berkas/arsip dan membubuhkan paraf pada buku bantu peminjaman arsip perkara				Arsip perkara, komputer, ATK.	5 menit	Arsip perkara
Waktu yang diperlukan : 190 menit 1 jam 14 menit							

