



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

Disahkan Oleh,


Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP. (021) 86902313
J A K A R T A

Nomor SOP	SOP/AP/23
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama 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.	Undang-undang Republik Indonesia nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	2.	Memahami tugas dan fungsi meja III;
3.	Undang-undang Republik Indonesia nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 3 taun 2006 dan perubahan kedua Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;	3.	Memahami pelaksanaan dan penataan berkas perkara;
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;	4.	Memahami penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
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 Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Adminstrasi Peradilan;		
8.	Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0026/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;		
9.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pelayanan perkara yang berkukatan hukum tetap.	Perlengkapan 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							