



Standar Operasional Prosedur

PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA

PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long Nomor 69, Kelurahan Bontang Baru, Kecamatan Bontang Utara,
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, 75311

2025



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/340
Tanggal Pembuatan : 10/03/2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 10/03/2025
Disahkan Oleh : Sekretaris Mahkamah Agung RI

PENYAMPAIAN PANGGILAN LANGSUNG KEPADA PARA PIHAK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 sebagaimana telah diubah sebanyak 5 kali dan terakhir menjadi Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Adminstrasi Negara;

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Setiap orang yang ingin meminjam arsip perkara harus melalui petugas yang berwenang dan diinput datanya di buku bantu. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka arsip perkara tidak terkendali dan berpotensi hilang;

Kualifikasi Pelaksanaan :

Staff Panitera Muda Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Kertas, Alat Tulis, dan Buku Kendali Arsip.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Berkas Perkara

PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Petugas Arsip	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peminjam mengisi formulir peminjaman arsip perkara melalui QR Code yang tersedia				Formulir Peminjaman Arsip Berkas Perkara, QR Code Panggilan	5 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
2	Setelah mempertimbangkan alasan peminjaman arsip, petugas arsip melapor kepada panmud dan menginput data peminjam di Buku Kendali Peminjaman Arsip				Buku Kendali Peminjaman Arsip, ATK, dan Komputer	15 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
3	Panmud menginput data peminjaman arsip berkas perkara di SIPP				Komputer dan Aplikasi SIPP	10 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
4	Petugas arsip mengambil arsip berkas perkara yang akan dipinjam				Box arsip, Arsip perkara, lemari arsip,	10 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
5	Petugas arsip menyerahkan arsip berkas perkara yang akan dipinjam kepada peminjam				Biaya Panggilan	5 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
6	Masa peminjaman arsip perkara adalah maksimal 3 (tiga) hari, apabila lebih dari 3 (tiga) hari maka peminjam harus menghadap kembali kepada petugas arsip				Arsip perkara	5 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
7	Setelah jangka waktu peminjaman berakhir, peminjam wajib menyerahkan kembali arsip berkas perkara kepada petugas arsip dalam kondisi yang sama seperti saat peminjaman				Arsip perkara	5 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
8	Petugas arsip mengisi formulir pengembalian arsip melalui QR Code yang tersedia dan mengembalikan arsip berkas perkara ke ruang arsip.				Arsip perkara	5 Menit	Terselenggara nya tertib administrasi perkara	
Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit					Hari ke 1-4			



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Bontang, 10 Maret 2025

**Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI**

Ttd.

SUGIYANTO

**Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda**

Ttd.

HELMINIZAMI

**Menetapkan,
Ketua Pengadilan Agama
Bontang**

NOR HASANUDDIN