



Standar Operasional Prosedur

PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP PERKARA

PENGADILAN AGAMA BONTANG

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

2023



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/AS/80
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
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;
7. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara;
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
9. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0032/SK/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
10. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan

Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka arsip tidak bisa diakses dengan cepat dan benar

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami pelaksanaan dan penataan berkas perkara;
2. Memahami penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Standar Pelayanan dan Jasa Penyimpanan Arsip
2. Peralatan Pengolah Data
3. Daftar Boks Arsip
4. Formulir Peminjaman
5. Out Indicator
6. Buku Peminjaman

Pencatatan dan Pendataan :

Didokumentasikan dalam bentuk naskah dinas, daftar peminjaman arsip, laporan peminjaman arsip, register arsip perkara

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna Arsip	Panitera Muda Hukum	Arsiparis Terampil	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Out Put	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip				Surat permohonan peminjaman arsip, daftar arsip yang akan dipinjam	5	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan peminjaman arsip dengan pengguna arsip untuk memastikan jumlah arsip yang dipinjam, petugas yang akan mengambil, dan waktu pengembaliannya				Disposisi, surat permohonan peminjaman arsip, daftar arsip yang akan dipinjam	5	Disposisi	
3	Meneliti arsip yang akan dipinjam mengenai jumlah arsip, identitas arsip, identitas peminjam, dan tanggal peminjaman				Disposisi, daftar arsip yang akan dipinjam	15	Data arsip yang dipinjam	
4	Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman arsip yang berisi jumlah, identitas arsip, identitas peminjam, dan tanggal peminjaman				Data arsip yang dipinjam, formulir peminjaman, buku peminjaman	15	Data arsip yang dipinjam	
5	Melakukan pengambilan arsip, memberikan tanda out indicator pada tempat arsip yang dipinjam kemudian memberikan arsip pada peminjam arsip				Data arsip yang dipinjam, formulir peminjaman, buku peminjaman	5	Data arsip yang dipinjam	



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

Bontang, 20 Maret 2023

**Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI**

Ttd.

HASBI HASAN

**Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda**

Ttd.

IMRON ROSYADI

**Menetapkan,
Ketua Pengadilan Agama
Bontang**

NOR HASANUDDIN