



# Standar Operasional Prosedur

## LAYANAN ARSIP STATIS

# PENGADILAN AGAMA BONTANG

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

2023



Nomor SOP	<b>SOP/AS/83</b>
Tanggal Pembuatan	<b>20 Maret 2023</b>
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	<b>20 Maret 2023</b>
Disahkan Oleh	<b>: Sekretaris Mahkamah Agung RI</b>

**SOP LAYANAN ARSIP STATIS**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;</li> <li>Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Negara;</li> <li>Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0032/SK/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksana Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/0026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman yang baik tentang arsip</li> <li>Memiliki kompetensi dalam pekerjaan kearsipan</li> <li>Memenuhi persyaratan karakteristik dalam melakukan pekerjaan kearsipan (ketelitian, cermat, ketekunan, dan kehati-hatian)</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tata Cara Akses Arsip Statis</li> <li>SOP Penelusuran Arsip secara Mandiri</li> <li>SOP Peminjaman Arsip Statis</li> <li>SOP Pengembalian Arsip</li> <li>SOP Legalisasi Arsip Statis</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana bantu penemuan Arsip Statis Manual dan Elektronik</li> <li>Meja Layanan dan Komputer</li> <li>Mesin Fotocopy</li> <li>Formulir Peminjaman</li> <li>Scanner</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengguna tidak dapat mengakses arsip statis</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	Diagram	Mutu Baku			
			Kelengkapan	Waktu (Menit)	Out Put	Ket
1	2		6	7	8	9
1	Menjelaskan Tata Cara Akses Arsip Statis		Kartu Identitas Pengguna	10 menit	Pengguna paham tentang tata cara akses arsip	
2	Memberikan layanan penelusuran arsip secara mandiri		Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Inventaris Arsip, Panduan Teknis Penelusuran Arsip Statis	5 menit	Data hasil penelusuran	
3	Memberikan layanan peminjaman arsip 15 menit		Sarana Bantu Pencarian Arsip berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip, Aplikasi Sistem Kearsipan Statis, Formulir Peminjaman	15 menit	Pengguna dapat membaca arsip yang dipesan	
4	Memberikan layanan penggandaan arsip konvensional Memberikan layanan penggandaan scan arsip konvensional		Formulir penggandaan, Arsip Statis, Mesin Fotokopi, CD, Komputer, Scanner	15 menit	Arsip konvensional yang telah digandakan dan hasil penggandaan scan arsip konvensional	
5	Memberikan layanan pengembalian arsip		Arsip statis yang telah selesai digunakan, formulir pengembalian arsip	10 menit	Arsip dikembalikan ke penyimpanan	
6	Memberikan layanan legalisasi arsip		Arsip yang telah digandakan	5 menit	Copy arsip yang telah dilegalisir	



**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**