
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jalan Raya Negara-kandangan Km. 3,5 No.56 RT.03 RK.II, Desa Muning Tengah, Kec.Daha Selatan, Kabupaten Hulu sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan Telp. (0517) 21514 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/68
	Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
	Tanggal Revisi	: 2 Januari 2019
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara,  HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.200312.2.003

SOP PEMINJAMAN ARSIP

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144-KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 7. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 8. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 9. Perka ANRI nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara; 10. Perka ANRI nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip 11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin dan Arsip
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak bisa dilaksanakan secara maksimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>-Arsip Perkara -FM/AP/63/01, FM/AP/63/02, FM/AP/63/03, FM/AP/63/04</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Bagian Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
PEMINJAMAN ARSIP							
1.	Mengisi formulir permohonan peminjaman yang disediakan				Formulir peminjaman dan lembar disposisi	10 menit	Terisinya formulir peminjaman
2.	Menerima disposisi dan formulir peminjaman arsip				Berkas pinjam arsip	10 menit	Terlayannya peminjaman arsip
3.	Mencatat peminjam arsip				Buku Kendali Peminjaman Arsip, Berkas Pinjam Arsip dan Formulir Peminjaman Arsip	10 menit	Terdatanya informasi peminjam arsip dan arsip yang dipinjam
4.	Mengidentifikasi dan klarifikasi arsip sesuai permohonan				Daftar arsip, Boks Arsip dan Rak Arsip	10 menit	Ditemukannya boks arsip
5.	Mencari arsip dilokasi penyimpanan dan menelitinya apakah berkas sudah lengkap dan jika sudah, berkas diserahkan kepada peminjam				Daftar arsip, Boks Arsip dan Rak Arsip	15 menit	Ditemukannya arsip yang akan dipinjam dan diserahkan ke peminjam
6.	Menerima pengembalian arsip				Formulir pengembalian arsip rkait	10 menit	Terdatanya bahwa arsip yang dipinjam telah dikembalikan
7.	Memeriksa kelengkapan dan keadaan arsip secara berkala				Arsip dan Data Arsip	-	Terwujudnya pengembalian arsip pada folder/tempat dimana arsip itu disimpan dan Dapat dipastikan arsip dalam keadaan baik dan lengkap
8.	Membuat laporan				ATK, Daftar peminjam arsip dan Daftar pengembalian Arsip	60 menit	Tersedianya laporan peminjaman dan pengembalian arsip

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizing **PENGADILAN AGAMA NEGARA**