



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Peminjaman Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMANY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI; 	<ol style="list-style-type: none"> Strata Satu (S1) SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Layanan Informasi Berbasis TI SOP Pengarsipan 	Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Peminjaman Berkas;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas perkara yang sedang dipinjam;	Berkas Perkara, Buku Peminjaman berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua Pengadilan	Panitera	Panmud Hukum	Staf Pelaksana	Peminjam	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke ruang Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara						-	2 menit	-
2	Menerima permintaan peminjaman berkas						-	5 menit	-
3	Teruskan ke Ketua PA untuk mendapatkan izin disetujui atau tidak disetujui						Formulir peminjaman berkas	15 menit	Formulir
4	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam di ruang arsip						Disposisi	10 menit	Berkas
5	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke buku dan SIPP						Berkas Perkara	1 Jam	Buku peminjaman berkas yang telah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas perkara yang dipinjam ke peminjam						Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara
7	Memparaf buku peminjaman berkas						Buku Peminjaman Berkas	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam