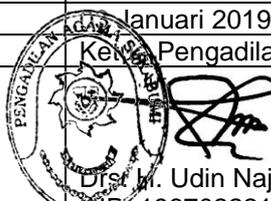




## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP PERKARA

Nomor	SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 Dr. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002	
DOKUMEN MASTER	:
DOKUMEN TERKENDALI	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:
DOKUMEN KADALUARSA	:

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal S.1
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	2. Memahami Pola Bindalmin
3.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
4.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
5.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan Komputer, Koneksi Internet, Buku Kendali Peminjaman Arsip
2.	SOP Pengarsipan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas perkara yang sedang dipinjam		Arsip Perkara yang dipinjam harus tercatat dalam Buku Kendali Peminjaman Arsip

## PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Panmud Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menemui Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman arsip perkara				Permintaan peminjaman arsip perkara	5 menit	Nomor perkara yang akan dipinjam
2.	Menerima Permintaan peminjaman arsip perkara kemudian mengecek nomor ruangan, nomor rak, dan nomor box tempat arsip perkara yang diminta melalui aplikasi SIPP				Nomor Perkara yang akan dipinjam, aplikasi SIPP	5 menit	Nomor Ruangan, Nomor rak, nomor Box arsip perkara yang dipinjam
3.	Memerintahkan Staf untuk mengambil arsip perkara yang dipinjam				Nomor Ruangan, Nomor rak, nomor Box arsip perkara yang dipinjam	5 menit	Arsip perkara yang dipinjam
4.	Mengambil arsip perkara yang dipinjam dan mencatatnya dalam buku kendali peminjaman arsip				Arsip Perkara, buku kendali peminjaman arsip perkara	5 menit	Arsip Perkara yang dipinjam tercatat dalam buku kendali peminjaman arsip
5.	Menerima arsip perkara yang diminta				Arsip perkara	2 menit	Arsip perkara
<b>Waktu yang diperlukan : 22 menit</b>							