

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</p>	NOMOR SOP	: 173/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 5 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari  Mame Sadafal NIP. 9620225.198803.1.010
NAMA SOP	: SOP/PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. UU RI No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi. 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintahan.		1. S-1 Syariah/Hukum 2. S-2 Syariah/Hukum 3. S-1 Komputer 4. SMA
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Banding 2. SOP Kepaniteraan Hukum		Komputer (Aplikasi SIPP), Buku Register Peminjaman Berkas
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip perkara tidak terkelola dengan baik		Buku Ekspedisi

NO.	Uraian Pelayanan	Pegawai/ Hakim	Pelaksana / Meja 3	Mutu Buku			Ket
				Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Mengajukan permintaan peminjaman arsip perkara dengan mengisi formulir			Buku Kendali Box Perkara	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
2.	Mencatat arsip perkara yang akan dipinjamkan kedalam buku kendali arsip perkara dan Aplikasi SIPP			Komputer Buku Kendali Box Perkara	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
3.	Mengambil berkas perkara dalam box perkara di dalam lemari arsip sesuai permintaan			Komputer Buku Kendali Box Perkara	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
4.	Menyerahkan arsip perkara			Arsip perkara	15 menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara	
Waktu Penyelesaian : 1 jam							