



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pengarsipan

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 					<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Perkara			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara								
1	Menerima, menghim-pun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti.					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Klasifikasi Arsip
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal / horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : Nomor urut box, Tahun perkara, Jenis perkara, Nomor urut perkara					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Tercatatnya catatan nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Daftar isi box
6	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	DIR / DIL
B. Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara								
1	Memisahkan berkas perkara yang su-dah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus
2	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
3	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan nya kepada KPA melalui Panitera.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan
4	Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara
5	melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara
6	melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, Flash disc atau media lainnya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	CD, Flash disc yang telah berisi softcopy arsip berkas perkara

