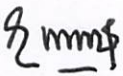






PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/59
TGL. PEMBUATAN	:	07/03/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	07/03/2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Emmy Zulfa, S.Ag PJ. Adm Kepaniteraan	 Armen Ghani, S. Ag, MA Ketua SAPM	 Doni Dermawan, S. Ag, MHI Ketua Pengadilan Agama

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO*



PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

Jl. Khatib Sulaiman KM.8 Kolok Mudik

Tlp. (0754) 61016 Fax. 61016

Website : www.pa-sawahlunto.go.id

SOP PENGARSIPAN











Nomor	SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto
	 Doni Dermawan, S.AG, MHI NIP. 19750702 200502 1 001






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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	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;	1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/001/SK/1991/ tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi perkara;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
4.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan;
2.	SOP Penyampaian Salinan Putusan	
3.	SOP Penyampaian Salinan Putusan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Perkara Tingkat Pertama
---	-------------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Meja III / Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		9	10	11
1.	Menerima, menghimpun, memilah, dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti;					berkas perkara yang sudah BHT.	15 menit	buku kendali berkas arsip
2.	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif;					berkas perkara.	15 menit	Terseleksinya berkas perkara
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan;					berkas perkara, rak arsip	30 menit	Terusunnya arsip secara vertikal dan horizontal
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan: a) Nomor urut box. b) Tahun perkara. c) Jenis perkara. d) Nomor urut perkara.					berkas perkara, rak arsip	30 menit	Box arsip telah terisi
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box;					box arsip, berkas perkara.	5 menit	Daftar isi box perkara
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara.	5 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan;					box arsip, berkas perkara.	5 menit	Buku kendali Himpunan salinan putusan
8	Memasukan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari;					Box dan berkas perkara.	5 menit	Rak berkas perkara
9	Membuat daftar isi rak (DIR) atau daftar isi lemari (DIL)					Box dan berkas perkara.	5 menit	Daftar isi rak (DIR) dan daftar isi lemari (DIL)
10	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun);					berkas perkara.	15 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara lama

11	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/lemari tersendiri;					arsip berkas perkara.	10 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah
12	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;					daftar arsip berkas perkara yang telah lebih dari 30 tahun.	10 menit	Daftar inventarisir berkas perkara
13	Dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Agama;					berkas perkara.	15 menit	Berita acara penghapusan
14	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan;					berita acara penghapusan.	15 menit	Laporan penghapusan arsip berkas perkara lama
15	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti CD atau flashdisk atau media lain;					PC, flaskdisk, CD, internet.	5 menit	Penyimpanan arsip perkara (file pada CD, flaskdisk atau media lain)
Waktu yang diperlukan : 190 menit 1 jam 14 menit								