



PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Purwokerto NIP. 19600103.198903.1.003

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 Aministrasi 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,
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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	10 menit	DIR / DIL
B. Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara								
1	Memisahkan berkas perkara yang sudah 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 dengan 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

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