



	PENGADILAN AGAMA TAHUNA Jl. Baru Tona No. 11, Tahuna Telp: (0432) 21309 Email: patahuna3@gmail.com Website: www.pa-tahuna.go.id	Nomor SOP	SOP/AP/63
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	05 Januari 2021
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tahuna
SOP PROSEDUR PENGARSIPAN PERKARA		 NUR'AMIN, S.Ag., M.H. NIP. 127112132005021001	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Persekma 002 Tahun; 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> SMU S.1 Syari'ah S.1 Hukum S.2 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Publikasi Putusan	Alat tulis, Komputer, Berkas perkara, Aplikasi SIIP, Jaringan LAN
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Tercatat dalam buku perkara minutas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PP/MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas yang telah minutas						Berkas perkara, Buku Ekspedisi	5 menit	Berkas
2	<ul style="list-style-type: none"> Mengolah berkas untuk penerbitan dokumen untuk para pihak (Akta Cerai, Salinan) Menyerahkan berkas in aktif pada petugas arsip 						Berkas, AC	20 menit	AC, Salinan Putusan
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Meja III Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan. Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : <ul style="list-style-type: none"> Nomor urut box. Tahun perkara. 						Berkas, Putusan Asli	80 menit	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PP/MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	<ul style="list-style-type: none"> Jenis perkara. Nomor urut perkara. 								
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar isi yang ditempel dalam box. Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri. Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL) 						Berkas, Putusan Asli, Box arsip, Lemari, Rak	60 menit	Berkas arsip tertata
5	<ul style="list-style-type: none"> Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun). Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri. Membuat daftar inventaris berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera. 						Berkas, Putusan Asli, Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklasifikasi
6	<ul style="list-style-type: none"> Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan Membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syar'iyah . 						Berkas, Putusan Asli, BAP	30 menit	BAP Penghapusan
7	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan. 						BAP Penghapusan	30 menit	Laporan Penghapusan Berkas arsip
8	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya. 						Berkas Arsip, CD, Hard disk, Flash disk,	60 menit	e-dokumen