

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/60
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H N.P. 19711117.0200312.2.003

SOP PENGARSIPAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 2. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; 3. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 4. Pola Bindalmin; 5. Buku II; <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara</p> <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengarsipan perkara tidak akan tertib dan tertata dengan baik, serta temuan tidak akan berakhir .</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Arsip Perkara Kepaniteraan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Penyerahan Produk/Panmud Hukum	Hakim / PP	Ketua / Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara						
1.	Menerima, menghimpun, 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	Berkas perkara aktif dan tidak aktif
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 : a. Nomor urut box. b. Tahun perkara. c. Jenis perkara. d. 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	10 Menit	Daftar isi box
6.	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan 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				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 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 / Lemari tersendiri.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah

3.	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya 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 yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara
5.	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengandilampiri 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, <i>Flash disc</i> atau media lainnya				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	CD, <i>Flash disc</i> yang telah berisi <i>softcopy</i> arsip berkas perkara

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

