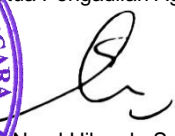
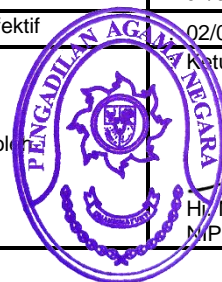
	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/77
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H MP. 19711117.0200312.2.003



### SOP ALIH MEDIA

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2012 tentang Kearsipan;</li> <li>3. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Pola Bindalmin;</li> <li>7. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Informatika</li> <li>2. D3 Informatika</li> <li>3. SMA</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur alih media arsip.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara	Server, komputer, printer, jaringan komunikasi data, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alih media arsip perkara tidak akan tertib dan tertata dengan baik, serta temuan tidak akan berakhir .	Arsip Perkara Kepaniteraan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pengelola Alih Media&Arsip/ Panmud Hukum	Hakim / PP	Ketua / Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti				Berkas perkara yang akan dialihmediakan/digitalisasi	10 Menit	Berkas perkara yang akan dialihmediakan/digitalisasi
2.	Mengelompokkan arsip perkara sesuai kelompoknya yaitu Perkara gugatan dan perkara permohonan				Berkas perkara aktif dan tidak aktif	10 Menit	Arsip perkara yang akan dialihmediakan
3.	Melakukan alih media dengan cara menscan berkas perkara ke dalam format pdf dan kemudian memasukkan ke server untuk disimpan sesuai dengan nomor urutan perkara dan tahunnya pada folder yang telah tersedia				Arsip yang akan dialihmediakan scanner computer (aplikasi)	30 Menit	Arsip berkas perkara yang telah di alih mediakan (image)
4.	Membuat berita acara alihmedia arsip perkara yang telah digitalisasi dan kemudian melaporkan pada atasan/pimpinan				Daftar arsip perkara yang telah dialih mediakan / di gitalisasi	10 menit	Berita acara alih media arsip perkara
5.	Menelaah dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan digitalisasi				Daftar arsip perkara yang telah dialih mediakan / di gitalisasi	1 hari	Daftar arsip perkara yang telah dialihmediakan/di gitalisasi
6.	Memasukan hasil alih media arsip perkara ke dalam Aplikasi SIPP dan melaporkannya setiap bulan Ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin				Laporan hasil alihmedia/digitalisasi	1 hari	Laporan hasil alihmedia/digitalisasi

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

