



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nia Nurhannah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001









DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses Pengarsipan
2. Memiliki kemampuan dalam Pengarsipan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengarsipan tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Aktif 2. Berkas Perkara Pasif 3. Daftar Isi Rak 4. Berita Acara Penghapusan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ketega ra ngan
		Petugas Arsip	Pannud Hukum	Panitera	Ketua		Waktu			
1	Pannud Hukum menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara yang telah diterima dari panitera pengganti lalu menyerahkan kepada Petugas Arsip					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	15 menit	Berkas perkara, Alat Tulis Kantor		
2	Petugas Arsip mendaftarkan dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	2 menit	Berkas perkara, Alat Tulis Kantor		
3	Petugas Arsip menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertical/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Berkas perkara, Alat Tulis Kantor		
4	Petugas Arsip menata arsip berkas perkara dan memasukkan dalam box dengan diberikan catatan: nomor urut box, tahun perkara, jenis perkara dan nomor urut perkara					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Box Arsip		
5	Petugas arsip membuat daftar isi yang ditempel pada box					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Daftar Isi Box Arsip		
6	Petugas Arsip menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara		
7	Petugas arsip menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing – masing dan menyimpannya diperpustakaan					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Himpunan Salinan Putusan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua		Waktu			
8	Petugas Arsip memasukkan berkas perkara dalam box dan menyimpannya dalam rak/almari					Box, Berkas Perkara	5 menit	Rak Berkas Perkara		
9	Petugas Arsip membuat daftar isi rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)					Box, Berkas Perkara	5 menit	DIR		
10	Petugas Arsip memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 Tahun)					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Arsip yang telah terseleksi		
11	Petugas arsip menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	2 menit	Arsip yang telah terseleksi		
12	Petugas Arsip membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan kepada ketua melalui panitera					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	3 menit	Daftar inventarisir berkas perkara		
13	Panitera dengan persetujuan Ketua pengadalan melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh panitera dan Ketua Pengadilan					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Terhapusnya arsip berkas perkara lama		
14	Ketua melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamag Agung dengan melampiri berita acara penghapusan					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	5 menit	Laporan penghapusan arsip		
15	Petugas Arsip melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain seperti pada CD atau media lainnya					Berkas perkara, Alat Tulis Kantor	2 menit	Penyimpanan arsip perkara		

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian atau seluruhnya secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*