PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/56**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pengarsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 2 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013; 5 Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6 Surat Edaran Dirjen Badilag 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat diarsipkan;	FM/AP/59/01, FM/AP/59/02, FM/AP/59/03, FM/AP/59/04, FM/AP/59/05

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	**Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara**							
1	Menerima, menghim-pun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti.					Instrumen BHT berkas perkara	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.					Inventarisasi berkas perkara	10 Menit	Klasifikasi Arsip menjadi aktif dan tidak aktif
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal / horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					Arsip berkas perkara yang masih aktif	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					Arsip berkas perkara, Box perkara	10 Menit	Tercatatnya catatan nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					Daftar isi bok	5 menit	Daftar isi box telah ditempel dalam box
6	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri					Arsip berkara menurut jenisnya, box	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					Salinan Resmi putusan dan penetapan	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					Berkas perkara dalam bok, rak/lemari	10 menit	Arsip berkas perkara tertata dalam rak/lemari
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIR)	10 menit	DIR / DIL telah terpasang dalam Rak/Lemari
10	melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk file PDF atau bentuk lainnya ke dalam Server SIPP					PC., Mesin Scanner, Flash disc yang telah berisi softcopy arsip berkas perkara	1 jam	Dokumen Elektronik
B.	**Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara**							
1	Memisahkan berkas perkara yang su-dah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					Berkas perkara yang mencapai masa 30 tahun	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.					Berkas perkara yang memiliki nilai sejarah	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
3	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan nya kepada KPA melalui Panitera.					Daftar inventaris berkas perkara yang mencapai masa 30 tahun	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan
4	Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					Berita acara pengkapusan berkas perkara	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara telah ditandatangani oleh Panitera dan Ketua
5	melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					Surat pengantar, laporan penghapusan dan berita acara penghapusan	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara terkirim

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU