MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA
JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PENGARSIPAN

Nomor	SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Perkara.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Kualifikasi Pelaksana :

S1. Sederajat
SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

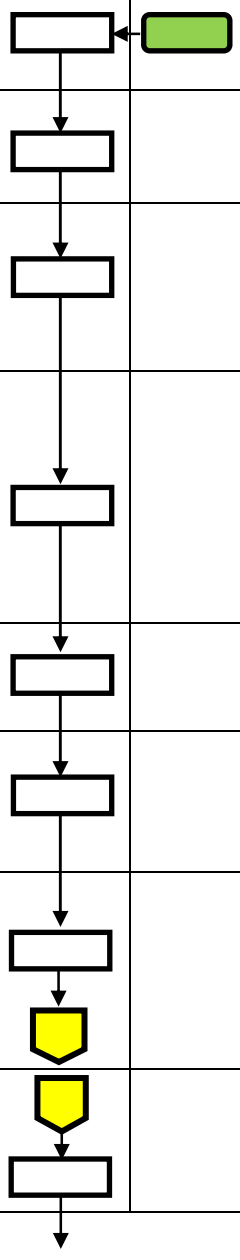
Peralatan dan Perlengkapan :

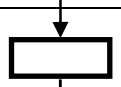
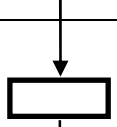
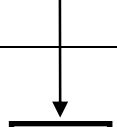
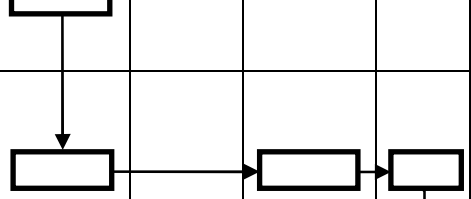
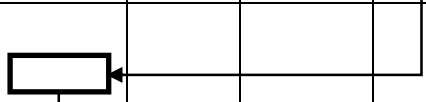
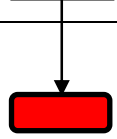
Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Emplop, Buku pedoman dan peraturan.

8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.		
Keterkaitan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pelayanan Permintaansalinan Putusan/ Penetapan		Arsip Perkara
Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		

PROSEDUR PENGARSIPAN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, menghim-pun, 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 tidakaktif					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Klasifikasi Arsip
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 : Nomor urut box, Tahun perkara, Jenis perkara, Nomor urut perkara					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Tercatatnya catatan no urut, tahun perkara, jenis perkara, dan no perkara secara urut pada box arsip perkara,
5.	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	5 menit	Daftar isi box
6.	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	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					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
8.	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	Arsip berkas perkara



9.	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	DIR / DIL
11.	Memisahkan berkas perkara yang su-dah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus
12.	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri.					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
13.	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkan nya kepada KPA melalui Panitera.					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimus-nahkan
14.	Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara
15.	melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	60 menit	Laporan penghapusan berkas perkara
16.	melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk Iain, seperti pada pita magnetik, disket, Flash disc atau media lainnya					PC, kertas, alat tulis dan Referensiterkait	60 menit	CD, Flash disc yang telah berisi softcopy arsip berkas perkara
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 1 hari 235 menit								