




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/58
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO - (68312)








Nomor SOP	: SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

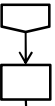





SOP Pengarsipan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pembertakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/189/HK.05/SK/II/2018 tentang Alih Media Arsip; SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Perkara FM/AP/58/01, FM/AP/58/02, FM/AP/58/03

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Perkara Yang Telah BHT	 ↓				Buku II	10 Menit	Berkas Perkara Yang Telah BHT
3	Menyusun arsip berkas perkara sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan	 ↓				Berkas Perkara Yang Telah BHT	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	 ↓				Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)	10 Menit	Daftar isi box berkas perkara (FM/AP/58/01)
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.	 ↓				Daftar isi box berkas perkara	10 menit	daftar isi rak / almari Arsip (FM/AP/58/02)
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkara-nya dan disimpan dalam box tersendiri	 ↓				daftar isi rak / almari Arsip	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijiid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital	 ↓ 				Tersusunnya Arsip berkas perkara	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijiid

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.					Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid	10 menit	Penjilitan putusan
9	Menetapkan Berkas Perkara Yang Akan Dialihmediakan					Berkas Perkara	10 menit	Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip
10	Menerima Arsip yang akan dialih Mediakan					Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip	10 menit	Arsip Perkara Yang Memenuhi Kriteria Yang Akan Dialihmediakan
11	Mencatat Arsip Perkra Yang Akan Dialihmediakan					Penjilitan putusan	10 menit	Register Arsip yang akan dialihmediakan FM/AP/58/03
12	Membuat Berita Acara Arsip yang Akan Dialihmediakan					Register Arsip yang akan dialihmediakan	10 menit	Berita Acara Arsip Yang akan Dialihmediakan
13	Membuat laporan Arsip Yang Dialihmediakan					Berita Acara Arsip Yang Dialihmediakan	10 menit	Surat Laporan Ketua Kepada PTA Dan Mahkamah Agung RI Tentang Arsip Yang Dialihmediakan