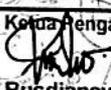


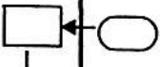
	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai

Nomor SOP	SOP/IA/58
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi/II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

SOP PENGARSIPAN

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 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Persekma no 2 tahun 2012 standar SOP 8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. SK Dirjen No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014
Keterkaitan : SOP Kegiatan Persidangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan: Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pad Mud Hkm	PP	Petugas Alih media	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Panitera Pengganti.					PC, Kertas, alat tulis, Buku Reg dan Aplikasi SIPP	10 Menit	
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.					PC, Kertas, alat tulis, Buku Reg dan Aplikasi SIPP	10 Menit	Berkas perkara aktif dan tidak aktif
3	Petugas alih media menscan berkas perkara yang sudah di minutasi					Scanner, PC, berkas perkara	10 menit	tersimpan dalam arsip digital
4	Mencatat perkara yang akan dialih mediakan dalam register arsip perkara yang dialih mediakan					Berkas perkara, reg perkara alih media	15 menit	Berkas pkr tercatat dlm reg pkr yg dialih mediakan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pan Mud Hkm	PP	Petugas Alih media	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyusun arsip perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIADPA Plus	10 Menit	Tersusunnya berkas perkr dlm arsip (box arsip)
6	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Daftar isi box
7	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri dengan catatan : a. No. urut Box b. Tahun perkara c. Jenis perkara d. No urut perkara					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	DIR / DIL
10	Panitera membuat laporan tentang perkara yang dialih mediakan kepada Ketua PTA Banjarmasin					Register perkara alih media	30 menit	Laporan ttg Alih Media

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

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