

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

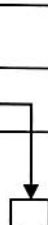
 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p>Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/63
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998031004
SOP PENGARSIPAN		







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

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

SOP PENGARSIPAN	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 2. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 4. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama	1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 3. SMA
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
1. SOP Minutasi dan pemberkasan	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan arsip perkara tidak sempurna	Asip teregistrasi

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera sidang / MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas yang telah minutasi	□					Berkas perkara, Buku Ekspedisi	5 menit	Berkas
2	Menyerahkan berkas non aktif pada petugas arsip		□				Berkas, AC	20 menit	AC, Salinan Putusan



3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor urut box.</li> <li>- Tahun perkara.</li> <li>- Jenis perkara.</li> <li>- Nomor urut perkara.</li> </ul> </li> </ul>					Berkas, Putusan Asli	80 menit	Arsip
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.</li> <li>- Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.</li> <li>- Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)</li> </ul>					Berkas, Putusan Asli, Box arsip, Lemari, Rak	60 menit	Berkas arsip tertata
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).</li> <li>- Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah .</li> <li>- Memisahkan berkas yang sudah berumur 30 tahun. melaporkannya kepada KPA melalui Panitera untuk dihapus.</li> </ul>					Berkas, Putusan Asli, Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklasifikasi
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip</li> <li>- Membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syariah .</li> </ul>					Berkas, Putusan Asli, BAP	30 menit	BAP Penghapusan
7	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan.					BAP Penghapusan	30 menit	Laporan Penghapusan Berkas arsip
8	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.					Berkas Arsip, CD, Hard disk, Flash disk,	60 menit	e-dokumen