

	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0023
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PENGELOLAAN ARSIP PERKARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> HIR/Rbg Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama Buku I Administrasi Perencanaan, Pola Kelembagaan, Umum, Keuangan dan Kepegawaian Hasil Rakernas <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara SOP Publikasi Putusan <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> SMU D3 Administrasi S.1 Syari'ah S.1 Hukum <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa</p>
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera sidang / MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	- Menyerahkan berkas yang telah minutasasi						Berkas perkara, Buku Ekspedisi	5 menit	Berkas
2	- Mengolah berkas untuk penerbitan dokumen untuk para pihak (Akta Cerai, Salinan) - Menyerahkan berkas in aktif pada petugas arsip						Berkas, AC	20 menit	AC, Salinan Putusan
3	- Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Meja III - Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. - Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan. - Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : • Nomor urut box. • Tahun perkara. • Jenis perkara. • Nomor urut perkara.						Berkas, Putusan Asli	80 menit	Arsip
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar isi yang ditempel dalam box. Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri. Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL) 			    			Berkas, Putusan Asli, Box arsip, Lemari, Rak	60 menit	Berkas arsip tertata

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera sidang / MH	Meja III	Petugas ARSIP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun). - Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri. - Membuat daftar inventaris berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera. 						Berkas, Putusan Asli, Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklasifikasi
6	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan - Membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama/ mahkamah syariah 						Berkas, Putusan Asli, BAP	30 menit	BAP Penghapusan
7	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan. 						BAP Penghapusan	30 menit	Laporan Penghapusan Berkas arsip
8	<ul style="list-style-type: none"> - 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