



## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

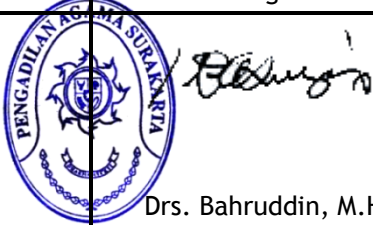
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENGARSIPAN








Nomor Dokumen	:	SOP/AP/59
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

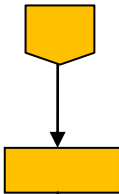





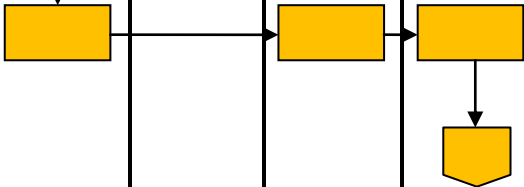
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

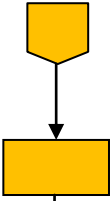

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai Tata Cara Pengarsipan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, Jaringan internet, Rak Arsip, Box Arsip, Label, Buku Referensi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Pengarsipan tidak dapat berjalan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Register Arisp

**PROSEDUR PENGARSIPAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
<b>A. TATA CARA PENGARSIPAN PERKARA</b>								
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 tidak aktif.					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 nomor urut, tahun perkara, jenis perkara, dan nomor perkara secara urut pada box arsip perkara,
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	5 menit	Daftar isi box
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri	 				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara

7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi dan - menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid	
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara	
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL]					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	DIR / DIL	
<b>B. TATA CARA PENGHAPUSAN BERKAS PERKARA</b>									
1	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus	
2	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah	
3	Membuatdaftar inventarisir berkas perkara yg akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melaluiPanitera.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan	
4	Melakukan penghapusan arsip berkasperkara ygtelah memenuhi syaratpenghapusan degan membuat berita acara yg ditandatangani oleh panitera dan Ketua.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara	

5	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara
6	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, Flash disc atau media lainnya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	CD, Flash disc yang telah berisi softcopy arsip berkas perkara

1 hari 2 jam 115 menit