



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net
Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PENGARSIPAN

Nomor SOP	SOP/API/60
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Dr. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033










DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Menguasai hukum acara 2. Menguasai pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/ Penetapan	Jaringan internet, Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedomandan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka, temu tidak akan berakhir	Arsip Perkara

PROSEDUR PENGARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		MEJA III	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7
1	Berkas perkara yang sudah BHT dan Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan		PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara	
2	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)	
3	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberi 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,	
4	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Daftar isi box	
5	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkara yang ada dan disimpan dalam box tersendiri		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara	
6	Menghimpun salinan resmi putusan untuk diid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah diid	
7	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari.		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara	
8	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL)		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	DIR / DIL	
9	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)	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 25 menit/menyesuaikan						

DAFTAR ISI BOK BERKAS PERKARA

FM/AP/60/02

BOX (.....PERKARA)

TERDIRI :

1.	NOMOR	:/Pdt. G/2017/PA Wtp
2.	NOMOR	:/Pdt. G/2017/PA Wtp
3.	NOMOR	:/Pdt. G/2017/PA Wtp
4.	NOMOR	:/Pdt. G/2017/PA Wtp
5.	NOMOR	:/Pdt. G/2017/PA Wtp

PANMUD HUKUM

INSTRUMEN ISI RAK / ALMARI ARSIP

RAK TERDIRI DARI BOK

- 1. BOK : NO S/d
- 2. BOK : NO S/d
- 3. BOK : NO S/d
- 4. BOK : NO S/d
- 5. BOK : NO S/d

PANMUD HUKUM

.....

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIHAPUS

- 1. PERKARA NOMOR : PUTUS
- 2. PERKARA NOMOR : PUTUS
- 3. PERKARA NOMOR : PUTUS
- 4. PERKARA NOMOR : PUTUS
- 5. PERKARA NOMOR : PUTUS

PANMUD HUKUM

.....

**BERITA AC ARA
ARSIP YANG DIALIH MEDIAKAN**

Pada hari ini....., tanggal bertempat di ruang arsip
Pengadilan Agama Mamuju, dengan dihadiri oleh :

- 1 (Ketua Tim Alihmedia);
- 2 (sekretaris Tim Alihmedia);
- 3 (Anggota Tim Alihmedia);
- 4 (Anggota Tim Alihmedia);
- 5 (Anggota Tim Alihmedia);
- 6 (Anggota Tim Alihmedia);
- 7 (Anggota Tim Alihmedia);
- 8 (Anggota Tim Alihmedia);
- 9 (Anggota Tim Alihmedia);

Telah melakukan pengklasifikasian dan pemilahan arsip Perkara
tahun..... sampai dengan tahun untuk selanjutnya dilakukan alih
media dari arsip biasa menjadi arsip elektronik;

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Tim dan
Ketua Pengadilan Agama Mamuju

Ketua Pengadilan Agama

Ketua TIM

INSTRUMEN LAPORAN PENGHAPUSAN

- 1. TANGGAL SK PENGHAPUSAN :
- 2. TANGGAL BERITA ACARA PENGHAPUSAN :
- 3. LAPORAN :
 - 1. PTA
 - 2. MAHKAMAH AGUNG RI

PANMUD HUKUM

.....