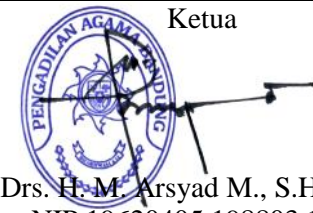









**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP-AP-63
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., S.H., M.H. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pengarsipan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li> <li>Permenpan Nomor 035 Tahun 2012;</li> <li>Persekma Nomor 002 Tahun 2012;</li> <li>Pola Bindalmin;</li> <li>Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang pola Bindalmin</li> <li>Menguasai pengarsipan perkara</li> <li>Menguasai aplikasi SIPP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka arsip perkara tidak terdokumentasi dengan baik dan terjamin</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan sulit mencari arsip perkara yang telah terdokumentasi</li> </ol>	Data perkara terregistrasi dan terupload pada SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera sidang	Meja III	Petugas Arsip	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas yang telah minutasasi						Berkas perkara, Buku Ekspedisi	5 menit	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengolah berkas untuk penerbitan dokumen untuk para pihak (Akta Cerai, Salinan)</li> <li>➤ Menyerahkan berkas in aktif pada petugas arsip</li> </ul>						Berkas, AC	20 menit	AC, Salput	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Meja III</li> <li>➤ Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif.</li> <li>➤ Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan.</li> <li>➤ Menata 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>➤ Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri.</li> <li>➤ Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.</li> <li>➤ Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan.</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 untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almari tersendiri.</li> <li>➤ Membuat daftar inventaris berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera.</li> </ul>						Box arsip	40 menit	Berkas arsip terklarifikasi	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan persetujuan KPA melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan</li> <li>➤ Membuat berita acara yang ditandatangani oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Agama</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-document	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*