



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

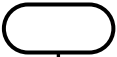
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN

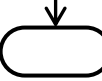
KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/58
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

	Disahkan Oleh,
	Ketua
	
Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H. NIP. 19800126.200704.1.001	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791					Nomor SOP	: SOP/AP/58		
					Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020		
					Tanggal Revisi	: -		
					Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022		
					Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi		
SOP Pengarsipan								
Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana			
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 7. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 8. Standar SAPM PA/Ms Std 3.58.1					1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak					Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan					Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir					Arsip Perkara			
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara								
1	Menerima Berkas Perkara Yang Telah BHT					Buku II	10 Menit	Berkas Perkara Yang Telah BHT
2	Menyusun arsip berkas perkara sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan					Berkas Perkara Yang Telah BHT	10 Menit	Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)
3	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : Nomor urut box, Tahun perkara, Jenis perkara, Nomor urut perkara					Tersusunnya berkas perkara dalam ruang arsip (box arsip)	10 Menit	Daftar isi box berkas perkara (FM/AP/58/01)
4	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					Daftar isi box berkas perkara	10 menit	daftar isi rak / almari Arsip (FM/AP/58/02)
5	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri					daftar isi rak / almari Arsip	10 menit	Tersusunnya Arsip berkas perkara
6	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan/Disimpan melalui arsip digital					Tersusunnya Arsip berkas perkara	10 menit	Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid
7	memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.					Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid	10 menit	Penjilidan putusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menetapkan Berkas Perkara Yang Akan Dialihmediakan					Berkas Perkara	10 menit	Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip
9	Menerima Arsip yang akan dialihmediakan					Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip	10 menit	Arsip Perkara Yang Memenuhi Kriteria Yang Akan Dialihmediakan
10	Mencatat Arsip Perkara Yang Akan Dialihmediakan					Penjilitan putusan	10 menit	Register Arsip yang akan dialihmediakan FM/AP/58/03
11	Membuat Berita Acara Arsip yang Akan Dialihmediakan					Register Arsip yang akan dialihmediakan	10 menit	Berita Acara Arsip Yang akan Dialihmediakan
12	Membuat laporan Arsip Yang Dialihmediakan					Berita Acara Arsip Yang Dialihmediakan	10 menit	Surat Laporan Ketua Kepada PTA Dan Mahkamah Agung RI Tentang Arsip Yang Dialihmediakan
