	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/58
		TanggalPembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Ridwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**
SOP TENTANG PROSEDUR 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/1991Tentang Pola Pembinaan danPengendalian Administrasi Perkara 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor . KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama 5. Keputusan Ketua mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 6. Keputusan Ketua mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standard Pelayanan Peradilan. 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 8 PERMENPAN Nomor 35 Tahim 2012	1. S -I sederajat 2. SMA Sederajat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penerimaan Perkara SOP Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Kendali Arsip/Register Arsip

SOP TENTANG PROSEDUR PENGARSIPAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS ARSIP	PANMUD HUKUM	PANITERA	KETUA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
A	***PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA***								
1	Menerima,menghimpun, memilah, dan menyusun berlcas perkara dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti					PC, kertas alat tulis dan berkas perkara	15 menit	Berkas perkara	
2	Mendata dan memilah arsip aktif dan fidak aktif					PC, kertas, alat tulis dan berkas perkara	5 menit	Terselek sinya berkas perkara	

3	Menata arsip berkas perkara ke dalam box dengan diberikan catatan: a) Nomor urut b) Nomor Perkara					PC, kertas,alat tulis dan berkas perkara dan box perkara	10 menit	Box arsip	
4	Membuat daftar isi yang ditempel pada box					PC, kertas, alat tulis dan berkas perkara dan box perkara	5 menit	Daftar isi box	
5	Menyusun arsip berkas perkara sesuai urutan nomor perkara,Kode perkara,dan tahun perkara, dan disimpan dalam box tersendiri					PC,kertas, alat tulis dan berkas perkara dan box perkara	10 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara	
6	Menghimpun salinan putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya dalam rak/almari					PC,kertas, alat tulis dan salinan putusan	5 menit	Himpunan salinan putusan	
7	Memasukan berkas perkara kedalam box dan menyimpannya dalam rak/almari					Berkas perkara, box dan alamari/rak	5 menit	Rak berkas perkara	
8	Membuat daftar isi rak atau daftar isi almari					PC,kertas,alat tulis dan berkas perkara,box	5 hari	Daftar isi rak atau daftar isi almari	
9	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (20 tahun)					PC,kertas,alat tulis dan berkas perkara	15 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara lama	
10	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box dan disimpan di rak/almari tersendiri					PC, Kertas, alat tulis dan berkas perkara	10 menit	Terseleksinya berkas perkara yang memiliki nilai sejarah	
11	Membuat daftar inventaarisir berkas perkarayang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui panitera					PC, kertas,alat,tulis dan berkas perkara	30 menit	Daftar Inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan	
12	Dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua Pengadilan Agama					PC, kertas,alat,tulis dan berkas perkara	10 menit	Terhapusnya arsip berkas perkara lama	

13	Melaporkan penghapusan arsip kepada Mahkamah agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					PC,kertas,alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Laporan pengha pusan arsip berkas perkara lama	
14	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita agnetic, disket, atau media lainnya					PC, Flashdisk,CD, Internet	5 menit	Penyim panan arsip perkara (file pada CD, Flashdis k atau media lain)	

DOKUMEN MASTER	:	V					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO.SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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