



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/59
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019









**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**

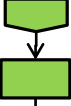






**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

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

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

<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</b></p>  <p align="center">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>			Nomor SOP : SOP/AP/59					
			Tanggal Pembuatan : 04 Desember 2017					
			Tanggal Revisi : 03 Januari 2019					
			Tanggal Efektif : 03 Januari 2019					
			Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat					
			<b>SOP Pengarsipan</b>					
DOKUMEN MASTER	:	√						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN :					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>					
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan</li> <li>SOP Pelayanan Perkara yang berkekuatan hukum tetap</li> </ol>			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;					
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik			Arsip Perkara					
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Produk	Majelis Hakim/ PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Produk	Majelis Hakim/PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	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 masing-masing 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

3

