PENGADILAN AGAMA GRESIK **Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45** Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685 Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com **Gresik, 61121**	

Nomor SOP	: SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pengarsipan

Dasar Hukum

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 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
7. SK Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor 0137/HK.05/SK/01/2018 Tentang Alih Media Arsip;
8. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;
9. Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018 Std 3.58.1;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak (SOP/AP/04)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Temuan Tidak Akan Berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/58/01, FM/AP/58/02, FM/AP/58/03,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya 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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Majelis Hakim / PP	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari.					Salinan putusan / penetapan yang telah dijilid	10 menit	Penjilitan putusan
8	Menetapkan Berkas Perkara Yang Akan Dialihmediakan					Berkas Perkara	10 menit	Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip
9	Menerima Arsip yang akan dialih Mediakan					Surat Keputusan Ketua Tentang Alih Media Arsip	10 menit	Arsip Perkara Yang Memenuhi Kriteria Yang Akan Dialihmediakan
10	Mencatat Arsip Perkra 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