



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**  
 JL. Sunan Ampel No. 1  
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2832/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA**

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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
5	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Keterkaitan	
1.	SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2.	SOP Penyampaian Salinan Putusan
3.	SOP Penyampaian Salinan Putusan

Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

Kualifikasi pelaksana	
1.	Minimal S1;
2.	SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Peralatan/perengkapan	
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;	

Pencatatan dan pendataan	
Arsip Perkara Tingkat Pertama	

No.	Aktivitas	Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	15 menit	Berkas perkara
2	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	2 menit	Terseleksinya berkas perkara
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	5 menit	Tersusunnya arsip berkas perkara aktif
4	Menata arsip berkas perkara dan dimasukkan dalam box dengan diberikan catatan : a. Nomor urut box. b. Tahun perkara. c. Jenis perkara. d. Nomor urut perkara;					PC, kertas, alat tulis, box dan berkas perkara	5 menit	Box arsip
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box;					PC, kertas, alat tulis, box dan berkas perkara	5 menit	Daftar isi box arsip
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri;					PC, kertas, alat tulis, box dan berkas perkara	5 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan;					PC, kertas, alat tulis, dan salinan putusan	5 menit	Himpunan salinan putusan
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almary;					Box dan berkas perkara	5 menit	Rak berkas perkara
9	Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL);					Box dan berkas perkara	5 menit	Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Almari (DIL)
10	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun);					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	5 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara lama
11	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/almary tersendiri;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	2 menit	Terseleksinya arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah
12	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara	3 menit	Daftar inventarisir berkas perkara
13	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	5 menit	Terhapusnya arsip berkas perkara lama
14	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan;					PC, kertas, alat tulis, dan internet	5 menit	Laporan penghapusan arsip berkas perkara lama
15	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya.					PC, flaskdisk, CD, internet	2 menit	Penyimpanan arsip perkara (file pada CD, flaskdisk atau media lain)