

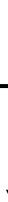
 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
	Tanggal Efektif	: 02/01/2020
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara
	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003	

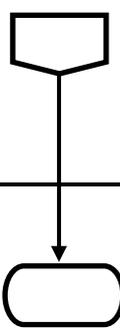
SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

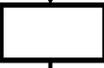
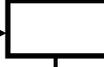
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144-KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan; 4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 5. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10. PERMENPAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. SK Ketua PTA tentang Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2; 2. S-1;
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Prosedur Pengaduan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak bisa dilaksanakan secara maksimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Register Informasi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
A. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA							
1.	Menanyakan informasi yang diinginkan oleh Pemohon informasi, kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada Pemohon informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register informasi
3.	Meneruskan formulir permohonan kepada penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
5.	Melakukan Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 undang-undang keterbukaan informasi publik terhadap permohonan yang di sampaikan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian informasi
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7.	Meminta penanggungjawaban Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPDI untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	8 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data
10.	Menyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada petugas Informasi dan petugas informasi memberikan tanda terima atas penggandaan informasi tersebut				PC, kert PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait as, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Pembayaran penggandaan informasi
12.	Mengandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi
13.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi
14.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
B.	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS						
1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi Register Permohonan informasi				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3.	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4.	menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
5.	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi
7.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi
9.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercat nya kolom penerimaan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawan Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan Informasi, kemudian menyediakan formulir informasi				Formulir Permohonan	10 menit	Permohonan Informasi dapat dilayani
2.	Mengisi Register Permohonan				Formulir Permohonan, Buku Register	10 menit	Tercatatnya dalam Register
3.	Mencari informasi yang diperlukan kemudian meneruskan permohonan informasi ke penanggung jawab (jika tidak perlu izin dari PPID)				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Tersedianya Informasi
4.	Mempelajari informasi yang diperlukan				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diketuainya Informasi yang diperlukan
5.	Melakukan uji dan konsekuensi menyampaikan pemberitahuan hasilnya				Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Terbitnya izin PPD
6.	Menyerahkan informasi yang diminta dan Pemohon				Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diterimanya Informasi

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
 dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
	Tanggal Efektif	: 02/01/2020
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PENERIMAAN PERKARA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 5. PERMA Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian pada Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 6. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 7. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 10. SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 11. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. SK Ketua Pengadilan Agama tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara; 13. Pola Bindalmin; 14. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1; 2. SMA Sederajat;
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI 2. SOP POS Bantuan Hukum 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar; 2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> Entry Data SIPP, Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk), Buku Jurnal Keuangan, Buku Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan / gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Pemohon/Penggugat	Kasir/Bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memanggil pihak yang ingin mendaftarkan perkaranya sesuai dengan antrian				Kartu antrian	1 Menit	Nomor antrian pendaftaran perkara
2.	Memasukkan permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blanko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	5 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan blanko atau surat permohonan / gugatan				Surat gugatan /permohonan atau blanko pendaftaran beserta persyaratan lainnya	10 Menit	Blanko pendaftaran yang telah terisi atau surat permohonan / gugatan yang ingin didaftarkan
4.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Negara untuk dibayarkan oleh pihak yang berperkara				Slip Setoran Bank	15 Menit	Slip Setoran Bank
5.	Memerintahkan pihak yang berperkara untuk membayar Panjar Perkara melalui bank yang ditunjuk				Slip Setoran Bank	30 Menit	Bukti Setoran
6.	Menerima bukti setoran bank dan berkas surat gugatan / permohonan dari Penggugat / Pemohon, membukukan dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan serta membuat SKUM kemudian membubuhkan tanda tangan dan stempel lunas lalu meng-entry data panjar ke aplikasi SIPP				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas dan Alat tulis	15 Menit	SKUM yang telah diberi tanda tangan dan stempel lunas serta Buku Jurnal yang telah dicatat
7.	Menyerahkan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM kepada Pemohon/Penggugat untuk didaftarkan di Meja I				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	1 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor
8.	Meng-entry identitas pihak / para pihak, posita dan petitum dalam aplikasi SIPP dan membantu mengetik surat permohonan/gugatan bagi yang menggunakan blanko perkara kemudian mencetak dan menggandakannya;				Surat gugatan /permohonan, Bukti Setoran, Buku Jurnal Keuangan, PC, Kertas, Printer dan Alat tulis	30 Menit	Surat gugatan / permohonan yang telah diberi nomor sebanyak jumlah Tergugat ditambah 6 salinan untuk majelis hakim, panitera pengganti dan Petugas Meja II
9.	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan yang telah di beri nomor perkara serta 1 lembar SKUM				Surat gugatan /permohonan dan SKUM	5 Menit	Surat gugatan/permohonan dan SKUM

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA



PENGADILAN AGAMA NEGARA

KEP AN I T E R A A N

JL. Negara Kandangan km 3.5 Kecamatan Daha
Selatan, Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP	: SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
Tanggal Revisi	: 02/01/2019
Tanggal Efektif	: 02/01/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara, Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag., M.H NIP. 19711117.200312.2.003

SOP Minutasi 1 (satu) Hari

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No 50 Tahun 2009; 144 Rbg; KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; KMAP/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan; SK KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; S2 Sederajat; S3 Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	Komputer Jaringan internet, aplikasi SIPP buku Register Perkara Minutasi;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat di minut 1 hari;	

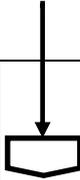
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Ketua Majelis	Panitera Muda Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
A.	Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara						
1	berkas perkara yang telah putus dibuatkan berita acara sidang				Bundel berkas perkara, komputer	10 menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan komputer
2	Berita acara siding ditandatangani oleh Ketua Majelis dan panitera pengganti				Bundel berkas perkara	10menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan ATK
3	Dibuatkan putusan dan ditandatangani oleh Hakim Majelis dan Panitera Pengganti				Bundel berkas perkara	5 Menit	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan computer dan ATK
4	Berkas perkara siap dimutasi dan diparaf oleh Ketua Majelis				Bundel berkas perkara	2	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan ATK
5	Panitera muda memasukkan tanggal minutasi ke aplikasi SIPP				Bundel berkas perkara, computer, aplikasi SIPP	2	Kesiapan bundle berkas perkara dan perlengkapan komputer

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/39
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2020
	Tanggal Efektif	: 02/01/2020
	Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PENGARSIPAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; Pola Bindalmin; Buku II; 	<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Minutasi dan Pemberkasan Perkara	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan, Box Arsip;	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengarsipan perkara tidak akan tertib dan tertata dengan baik, serta temuan tidak akan berakhir .	Arsip Perkara Kepaniteraan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Hakim / PP	Ketua / Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
A Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara							
1.	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti				PC, Kertas, Alat tulis, Register dan SIPP	10 Menit	Inventarisasi berkas perkara
2.	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif				PC, Kertas, Alat tulis, Register dan SIPP	10 Menit	Berkas perkara aktif dan tidak aktif
3.	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal / horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan				PC, Kertas, Alat tulis, 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 : a. Nomor urut box. b. Tahun perkara. c. Jenis perkara. d. 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,
5.	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Daftar isi box
6.	Menyusun arsip menurut jenis per-kara, dan memi-sahkan menurut klasifikasi perkara-nya 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				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
B Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara							
1.	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun).				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Berkas perkara yang akan dihapus

2.	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam Rak / Lemari tersendiri.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Arsip berkas perkara bersejarah
3.	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera.				PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Daftar inventarisir berkas yang akan dimusnahkan
4.	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 Referensi terkait	1 hari	Berita acara penghapusan berkas perkara
5.	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengandilampiri berita acara penghapusan				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Laporan penghapusan berkas perkara
6.	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, <i>Flash disc</i> atau media lainnya				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	CD, <i>Flash disc</i> yang telah berisi <i>softcopy</i> arsip berkas perkara

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

