



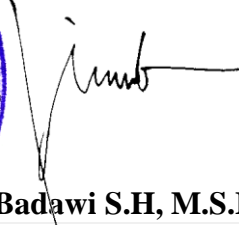
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN BERKAS PERKARA**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019


Disahkan Oleh,











Drs. H.M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pa_wsb@yahoo.co.id</p>	Nomor SOP	SOP/AP/20
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	05/08/2019
	Tanggal Efektif	05/08/2019
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
	Nama SOP	PENGARSIPAN BERKAS PERKARA
DASAR HUKUM		
1. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006) 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012		KUALIFIKASI PELAKSANA
		1. Mengerti tata cara mengarsipkan berkas 2. Dapat mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		
1. Kearsipan perkara		PERALATAN/PERLENGAPAN
		Komputer, Buku Bantu, rak, box file
PERINGATAN		
-		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Buku Bantu agenda, instrumen.

PENGARSIPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas perkara dari Meja 3 setelah dibuatkan Akte Cerai atau telah dikeluarkan salinan putusan / penetapannya;					Agenda kerja	7 menit	Disposisi	
2.	Mengeluarkan buku nikah asli dari berkas perkara;					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3.	Buku nikah asli distempel dan diberi nomor perkara yang bersangkutan, tanggal, bulan dan tahun serta ditanda tangani oleh Wakil Panitera, lalu dimasukkan lagi di berkas ;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
4.	Mencatat kedalam buku kendali perkara selesai dan diserahkan kepada Petugas Arsip;					Agenda kerja	20 menit	Disposisi	
5.	Mempersiapkan rak arsip dan box file;					Agenda kerja	30 menit	Laporan	
6.	Membuat daftar isi box untuk perkara per tahun					Bahan Laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
7.	Memasukkan dan menata berkas perkara kepada box file sesuai dengan daftar isi box;					Bahan laporan	20 menit	Bahan laporan disposisi	
8.	Mendokumentasikan administrasi kearsipan dan mempertanggungjawabkan kepada atasan;					Instrumen laporan	20 menit	Draft laporan	
Waktu yang diperlukan : 142 menit/ 2 jam 22 menit									