



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT
Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser
Provinsi Kalimantan Timur
Telp. 0543-22091, 0543-21031,
Website : pa-tanahgrogot.go.id

SOP LAYANAN PENGARSIPAN PERKARA

Nomor	SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Firiah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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;	1. S1 Syariah/S1 Hukum; 2. SLTA;
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/001/SK/1991/ tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi perkara;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
4.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	
5.	PERMA Nomor 4 Tahun 2018. tentang Perubahan PERMA Nomor 7 Tahun 2015.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Aplikasi SIPP, Alat Tulis Kantor, Buku Register arsip Ruang arsip dan lemari arsip;
2.	SOP Kegiatan Persidangan	
3.	SOP Minutasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Penyelesaian Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		9	10	11
1.	Menerima, menghimpun, memilah, dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/ Panitera Pengganti;					berkas perkara yang sudah BHT.	15 menit	buku kendali berkas arsip
2.	Mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif;					berkas perkara.	15 menit	Terseleksi ya berkas perkara
3	Menyusun arsip berkas perkara yang masih aktif secara vertikal/horizontal sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan;					berkas perkara, rak arsip	30 menit	Terusunnya arsip secara vertikal dan horizontal
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.					berkas perkara, rak arsip	30 menit	Box arsip telah terisi
5	Membuat daftar isi yang ditempel dalam box;					box arsip, berkas perkara.	5 menit	Daftar isi box perkara
6	Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri;					PC, kertas, alat tulis, dan berkas perkara.	5 menit	Klasifikasi arsip berkas perkara
7	Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan;					box arsip, berkas perkara.	5 menit	Buku kendali Himpunan salinan putusan
8	Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/lemari					Box dan berkas perkara.	5 menit	Rak berkas perkara
9	Membuat daftar isi rak (DIR) atau daftar isi lemari (DIL)					Box dan berkas perkara.	5 menit	Daftar isi rak (DIR) dan daftar isi lemari (DIL)
10	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun);					berkas perkara.	15 menit	Terseleksi ya arsip berkas perkara lama
11	Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/lemari tersendiri;					arsip berkas perkara.	10 menit	Terseleksi ya arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah
12	Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;					daftar arsip berkas perkara yang telah lebih dari 30 tahun.	10 menit	Daftar inventarisir berkas perkara
13	Dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat					berkas perkara.	15 menit	Berita acara penghapusan

