







	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p>Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang Website : http://pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/20
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PENGARSIPAN BERKAS PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 		<ol style="list-style-type: none"> Mengerti tata cara mengarsipkan berkas Dapat mengoperasikan Komputer 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Kearsipan perkara 		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									