




PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP
PENGARSIPAN PERKARA

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/60 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
|  Drs. A. Mufid NIP. 19640601 199203 1 002 | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

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. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan

Keterkaitan :

SOP Minutas dan Pemberkasan Perkara

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.





Pencatatan dan Pendataan:






Arsip Perkara Kepaniteraan







Peringatan :




Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

PROSEDUR PENGARSIPAN PERKARA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Meja III | Hakim / PP | Ketua / Panitera | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| A | Tata Cara Pengarsipan Berkas Perkara | | | | | | |
| 1 | menerima, menghimpun, memilah dan menyusun unberkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti. |  | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku Register dan SIPP | 10 Menit | Inventarisasi berkas perkara |
| 2 | mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. |  | | | PC, Kertas, alat tulis, Buku 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, Buku 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, |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|
| | | Meja III | Hakim / PP | Ketua / Pansek | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | membuat daftar isi yang ditempel dalam box. |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Daftar isi box |
| 6 | menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkara dan disimpan dalam box tersendiri |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Tersusunnya Arsip 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/almari. |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Arsip berkas perkara |
| 9 | Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (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 | Berkasperkara yang akandihapus |
| 2 | menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk di simpan dalam rak / almari tersendiri. |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Arsipberkasperkara 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 | Daftarinventarisirberkas yang akandimusnahkan |
| 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 | Beritaacrapenghapusanberkasperkara |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------|
| | | Meja III | Hakim / PP | Ketua / Pansek | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan | | |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 jam | Laporanpenghapusanberkasperkara |
| 6 | melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, Flash disc atau media lainnya |  | |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 jam | CD, Flash disc yang telahberisi softcopy arsipberkasperkara |

