



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/19
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/19
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAPORAN PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	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	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan – peraturan
2.	SOP Penanganan Berkas Perkara	
3.	SOP Proses Persidangan	
4.	SOP Pelayanan Mediasi	
5.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	
6.	SOP Pelayanan SITA	
7.	SOP Penyelesaian Perkara	
8.	SOP Permohonan Eksekusi RIIL	
9.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaporan bulanan / tahunan ke PTA	Data perkara tertentu, Data Kegiatan Hakim

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staff	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Menerima Data Laporan Perkara Tertentu					Rekap perkara tertentu	5 menit	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum	
2.	Menerima Laporan Bulanan / Tahunan, Penelitian terhadap keakuratan data yang diterima, Pengetikan kedalam Daftar Laporan yang ada beserta pengantarnya					Rekap perkara tertentu dan yang sudah akurat	2 hari	Data laporan perkara diterima Panmud Hukum, Sinkronisasi daftar laporan dan pengantar	
3.	Melakukan Penelitian tahap I					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panmud Hukum	
4.	Melakukan Penelitian tahap II					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Paraf Panitera	
5.	Mengesahkan laporan bulanan / tahunan					Daftar laporan yang sesuai	1 jam	Laporan telah disahkan	
6.	Memberikan stempel pada laporan tersebut, disusun sesuai jenisnya dan pengantarnya, pencatatan laporan dalam ekspedisi surat keluar dengan meminta nomor surat ke bagian umum serta mengirimkan surat pengantar dan data laporan ke Pengadilan Tinggi Agama					Daftar laporan telah ditandatangani, laporan sudah diklasifikasikan, surat pengantar dan data laporan yang ditandatangani, surat pengantar dan data laporan yang telah selesai diproses	1 hari	Laporan telah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama	
7.	Mengarsipkan surat pengantar dan laporan					Copy laporan	5 menit	Laporan telah diarsipkan	



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhandad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



PENGADILAN AGAMA KUDUS









**Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS**

**Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com**

Nomor SOP	SOP/AP/20
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006) 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012	1. Mengerti tata cara mengarsipkan berkas 2. Dapat mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. 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									