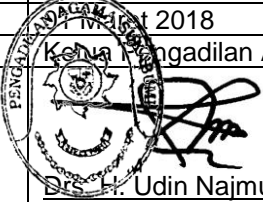




PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
 Website : www.pa-sukabumi.go.id
 Email : info@pa-sukabumi.go.id
 SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN











Nomor	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002






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

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

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. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan;
2.	SOP Penyampaian Salinan Putusan	
3.	SOP Penyampaian Salinan Putusan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Perkara Tingkat Pertama

PENGARSIPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	Meja III / Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	Terseleksinya 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	Terseleksinya 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	Terseleksinya 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 penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Agama;					berkas perkara.	15 menit	Berita acara penghapusan
14	Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan;					berita acara penghapusan.	15 menit	Laporan penghapusan arsip berkas perkara lama
15	Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti CD atau flashdisk atau media lain;					PC, flaskdisk, CD, internet.	5 menit	Penyimpanan arsip perkara (file pada CD, flaskdisk atau media lain)
Waktu yang diperlukan : 190 menit 1 jam 14 menit								



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

INSTRUMEN BHT BERKAS PERKARA

Kode Dokumen FM/AP/58/02	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

INSTRUMEN BHT BERKAS PERKARA

No. Perkara :/Pdt.G/...../PA.....
Pemohon :
Termohon :

TANGGAL			KETUA MAJELIS/PP	KETERANGAN
PUTUS	PBT	BHT		
.....	-
..	.		-	

Panmud. Gugatan

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DAFTAR ISI BOX BERKAS PERKARA

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/03.1	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BOK :
JENIS PERKARA :
TAHUN :

1. NOMOR :
2. NOMOR :
3. NOMOR :
4. NOMOR :
5. NOMOR :

PANMUD HUKUM

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DAFTAR ISI RAK

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/03.2	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

DAFTAR ISI RAK / ALMARI ARSIP

RAK TERDIRI DARI BOK

1. BOK : NO^s/_d
2. BOK : NO^s/_d
3. BOK : NO^s/_d
4. BOK : NO^s/_d
5. BOK : NO^s/_d

PANMUD HUKUM

.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BERKAS PERKARA YANG TERSUSUN DALAM BOKS ARSIP

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/03.3	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018





PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

INSTRUMEN DAFTAR ARSIP YANG AKAN DILAIHMEDIAKAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/04	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR : W10-A12/ /HK.05/.../.....

TENTANG

ALIH MEDIA ARSIP PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN

.....

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka preservasi arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* guna menjamin keselamatan dan kelestarian arsip perlu dilakukan alih media arsip konvensional dari bentuk kertas menjadi bentuk digital;
- b. bahwa untuk memberikan pengamanan dan identitas arsip konvensional hasil digitalisasi sebagai khasanah Arsip Perkara di Pengadilan Agama Cianjur perlu digunakan digital *watermark* pada hasil digitalisasi arsip konvensional yang dipublikasikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Cianjur tentang Penggunaan Digital *Watermark* Pada Hasil Digitalisasi Arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* Di Lingkungan Pengadilan Agama Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 tahun 2011 Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

MEMUTUSKAN

Menetapkan Peraturan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Tentang Penggunaan Digital *Watermark* Pada Hasil Digitalisasi Arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* Di Lingkungan Pengadilan Agama Cianjur;

Pasal 1

- Pertama : Digital *Watermark* adalah tanda berupa gambar dan/ atau tulisan tembus pandang pada hasil digitalisasi yang dibuat bersamaan saat diproduksi sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi arsip;
- Kedua : Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital;
- Ketiga : Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;

Pasal 2

- Pertama : Pencantuman Digital *Watermark* pada hasil digitalisasi Arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* dilaksanakan ke dalam bentuk digital;
- Kedua : Pelaksanaan pencantuman Digital *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis;

Pasal 3

- Kesatu : Digitalisasi arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip;
- Kedua : Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. waktu pelaksanaan
 - b. tempat pelaksanaan
 - c. jenis media
 - d. jumlah arsip
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh panitera muda hukum
- Ketiga : Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor perkara
 - b. nomor rak
 - c. daftar isi rak

- d. jenis penyimpanan
- e. nomor box
- f. jumlah berkas perkara; dan
- g. tingkat rak / laci

Keempat : Arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* yang telah dilakukan digitalisasi tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip;

Pasal 4

Digital *Watermark* pada hasil digitalisasi arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* berupa tulisan “Arsip Pengadilan Agama Sukabumi” dalam bentuk tembus pandang;

Pasal 5

Tulisan “Arsip Pengadilan Agama Sukabumi” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwarna putih menggunakan huruf Tahoma ukuran 16;

Pasal 6

Digital *Watermark* diletakkan pada tengah halaman secara horizontal dari hasil digitalisasi arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie*;

Pasal 7

Digital *Watermark* digunakan pada hasil digitalisasi arsip *Vereenigde Oostindische Compagnie* yang dipublikasikan pada laman resmi Arsip Pengadilan Agama Sukabumi;

Pasal 8

Penggunaan tulisan “Arsip Pengadilan Agama Sukabumi” sebagai Digital *Watermark* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

Pasal 9

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan mestinya;

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Ketua

.....

NIP.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BA ARSIP YANG AKAN DILAIHMEDIAKAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/07	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada hari ini tanggal bertempat di Kantor Pengadilan Agama Sukabumi, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Telah mengalihmediakan arsip biasa menjadi arsip digital dikarenakan sudah rusak berat dalam perkara-perkara sebagai berikut:

1. PERKARA NOMOR : PUTUS
2. PERKARA NOMOR : PUTUS
3. PERKARA NOMOR : PUTUS
4. PERKARA NOMOR : PUTUS
5. PERKARA NOMOR : PUTUS

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Penanggung Jawab Arsip

(.....)

(.....)



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

LAPORAN KETUA KEPADA PTA

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/58/08	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

Nomor : W10-A12/...../HK.05/...../.....
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Laporan Arsip yang dialih mediakan

Sukabumi,

K e p a d a

Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi

Agama Jawa Barat

di

BANDUNG

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Untuk memenuhi amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, maka Pengadilan Agama Cianjur telah melakukan pengalihan arsip perkara ke dalam Media (CD/DVD/Flasdis), hal ini kami lakukan untuk semata-mata untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses terhadap pencarian berkas perkara.

Demikian Laporan ini kami sampaikan untuk diketahui.

W a s s a l a m,
Ketua,

.....

Tembusan :

Yth. Bapak Ketua Mahkamah Agung R.I