



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/13
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*










Nomor SOP	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

PENGARSIPAN BERKAS PERKARA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama 8. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2017; 11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya 12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 14. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012; 15. Surat Dirjen Badilag Nomor 1352/DjA/HM.02.3/6/2016; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses pengarsipan perkara banding 2. Memiliki kemampuan dalam pengarsipan perkara banding 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Box Arsip 4. Lemari Arsip 5. Label

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengarsipan perkara banding tidak dapat berjalan dengan baik 2. Untuk berkas perkara yang sudah disimpan selama 30 tahun dapat dipisahkan 3. Jika arsip berkas yang telah memenuhi syarat penghapusan maka arsip berkas perkara dapat dihapus dengan membuat berita acara yang ditanda tangani panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi Agama 4. Arsip perkara yang telah dihapus dilaporkan kepada mahkamah agung dengan dilampiri berita acara penghapusan 5. Penataan arsip perkara dalam box arsip diberi catatan <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Urut Box b. Tahun Perkara c. Jenis Perkara d. Nomor Urut Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Perkara Banding

PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Arsip	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panmud Hukum menerima berkas perkara dari Panmud Banding untuk diarsipkan dan menyerahkan kepada Petugas Arsip			Berkas perkara	15 Menit	Berkas perkara	
2	Petugas Arsip menyiapkan kelengkapan box arsip perkara			Berkas perkara	15 Menit	Berkas perkara, box arsip	
3	Petugas Arsip menyusun arsip berkas perkara sesuai dengan situasi dan kondisi ruangan dan menata perkara dalam box arsip			Berkas perkara, box arsip	30 Menit	Berkas perkara, box arsip	
4	Petugas Arsip Membuat daftar isi yang ditempel dalam box arsip			Berkas perkara, box arsip	10 Menit	Berkas perkara, box arsip, daftar isi	
5	Petugas Arsip menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid dan menyimpannya di perpustakaan untuk perkara yang sampai ke tingkat kasasi			Berkas perkara, box arsip, daftar isi	10 Menit	Berkas perkara, box arsip, daftar isi	
6	Petugas Arsip memasukkan berkas perkara dalam box dan menyimpannya dalam rak yang telah diberi nomor			Berkas perkara, box arsip, daftar isi	10 Menit	Berkas perkara, box arsip, daftar isi	
7	Petugas Arsip membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL)			Berkas perkara, box arsip, daftar isi, DIR	10 Menit	Arsip	
Waktu yang Dibutuhkan: 1 Jam 40 Menit							

