



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/13
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

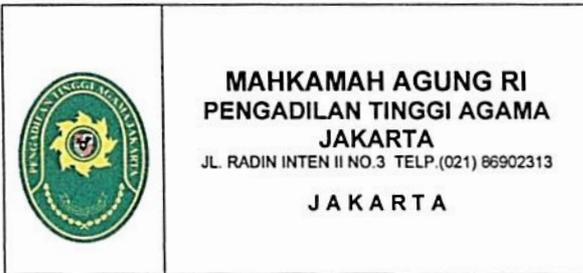
Disahkan Oleh,



**Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.**  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN TINGGI AGAMA  
JAKARTA**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313  
**J A K A R T A**

Nomor SOP	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

<b>PENGARSIPAN BERKAS PERKARA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama</li> <li>8. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>10. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2017;</li> <li>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</li> <li>12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>14. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012;</li> <li>15. Surat Dirjen Badilag Nomor 1352/DjA/HM.02.3/6/2016;</li> <li>16. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;</li> <li>17. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses pengarsipan perkara banding</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam pengarsipan perkara banding</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Box Arsip</li> <li>4. Lemari Arsip</li> <li>5. Label</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengarsipan perkara banding tidak dapat berjalan dengan baik</li> <li>2. Untuk berkas perkara yang sudah disimpan selama 30 tahun dapat dipisahkan</li> <li>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</li> <li>4. Arsip perkara yang telah dihapus dilaporkan kepada mahkamah agung dengan dilampiri berita acara penghapusan</li> <li>5. Penataan arsip perkara dalam box arsip diberi catatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Urut Box</li> <li>b. Tahun Perkara</li> <li>c. Jenis Perkara</li> <li>d. Nomor Urut Perkara</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Perkara Banding</li> </ol>

### 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	
<b>Waktu yang Dibutuhkan: 1 Jam 40 Menit</b>							