



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/1/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PENGARSIPAN PERKARA BANDING

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 : "Peradilan Umum" Pasal 63. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang "Kearsipan" 3. Pasal 283 HIR : "Segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam persimpunan surat (arsip) di Pengadilan dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang teratur dalam Undang-Undang".	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S- 1 Sistem Komputer
Keterkaitan : Kepaniteraan.	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, printer, lemari arsip, buku, pena, kertas sampul, box arsip.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip berkas perkara yang telah diminutasi tidak tertata dengan rapi dan tidak tersimpan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Menerima, mencatat dan mengarsipkan.

Prosedur :

- Petugas arsip menerima dan mencatat berkas perkara dari Kepaniteraan Pidana, Tipikor dan Perdata yang telah diminutasi ke buku penerimaan berkas perkara Pidana, Tipikor dan Perdata.
- Petugas arsip mencatat berkas perkara pidana dan perdata ke buku kontrol berkas perkara pidana, tipikor dan perdata sesuai dengan tahun dan nomor perkara.
- Petugas arsip mengklasifikasi berkas perkara berdasarkan jenis perkara dan memasukkan ke dalam box.
- Petugas arsip membuat daftar isi yang ditulis di kertas dan ditempatkan di depan box .
- Petugas arsip menyusun dan menempatkan box ke dalam lemari.
- Mencatat peminjaman berkas dan pengembalian berkas perkara.

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Pidana, Perdata dan Tipikor	Staf Hukum (Petugas Arsip)	Panmud Hukum	Hakim/ Panitera Pengganti	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat berkas perkara dari kepaniteraan pidana, Tipikor dan perdata yang telah diminutasi ke buku penerimaan berkas perkara pidana, Tipikor dan perdata.					Buku penerimaan berkas perkara pidana, Tipikor dan perdata.	1 (satu) hari kerja.	Tanda Terima berkas perkara pidana dan perdata.
2.	Mencatat berkas perkara pidana dan perdata ke buku kontrol berkas perkara pidana, Tipikor dan perdata sesuai dengan tahun dan nomor perkara.					Berkas perkara, Buku kontrol, dan Alat tulis.	1 (satu) hari kerja.	Tercatatnya berkas perkara pidana, tipikor dan perdata.
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan jenis perkara dan memasukkan ke dalam box.					Box arsip, dan Berkas Perkara.	1 (satu) hari kerja.	Penyusunan berkas perkara ke dalam lemari Arsip.
4.	Membuat daftar isi yang ditulis di kertas dan ditempatkan di depan box.					Kertas sampul, Spidol.	1 (satu) hari kerja.	Daftar Petunjuk Nomor di Box File.



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/1/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PENGARSIPAN PERKARA BANDING

5.	Menyusun dan menempatkan box ke dalam lemari.		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Lemari Arsip, berkas perkara dan Box File.	1 (satu) hari kerja..	Penyusunan Box File kedalam lemari arsip.
6.	Mencatat peminjaman berkas dan pengembalian berkas perkara.		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> A </pre>			Register peminjaman berkas, Alat tulis, Berkas perkara.	1 (satu) hari kerja.	Register Peminjaman Berkas.