




PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS 1 A

Jl. Raya Serang Pandeglang Km.6 Serang
42126
Telp. (0254) 7914504 – 7914503 Fax. (0254)
7914503

Website: www.pn-serang.go.id Email:
pnserang12@gmail.com

NOMOR SOP	W29.U1/7/SOP/HK/VI/2016
TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2016
TGL. REVISI	11 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	11 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Serang Kelas 1A
NAMA SOP	TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. D-36. SLTA/ Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas6. Lemari / Rak Arsip
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Arsip Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,				<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya 	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP 	-
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip 	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				<ul style="list-style-type: none"> - Data lokasi penyimpanan. 	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II