
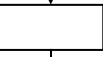
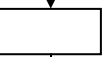
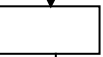
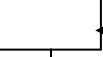
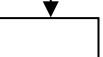
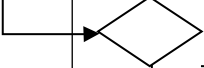



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org | No. Dokumen | SOP/031/PRK/2018 |
| | | Revisi Ke | 00 |
| | | Tgl Berlaku | 02 Januari 2018 |
| | | Halaman | 1/2 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN P.Raya |
| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008. | |
| RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) dan Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas. | |
| DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor:5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. S1-Hukum |
| KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan perkara banding/kasasi/PK 2. SOP Pendaftaran perkara banding/kasasi/PK 3. SOP Penerimaan memori kasasi/kontra memori kasasi perkara banding/kasasi/PK 4. SOP Pencabutan perkara banding/kasasi/PK 5. SOP Pengiriman berkas perkara banding/kasasi/PK | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop printer 3. Box File 4. Almari Berkas Perkara |
| PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara |
| DEFINISI : 1. Arsip : dokumen tertulis dari waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org | No. Dokumen | SOP/031/PRK/2018 |
| | | Revisi Ke | 00 |
| | | Tgl Berlaku | 02 Januari 2018 |
| | | Halaman | 2/2 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN P.Raya |
| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PERKARA | | | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Meja III | Panitera Muda Perkara | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima berkas perkara yang diminutasi dari Panitera Pengganti dan telah berkekuatan hukum tetap (BHT) |  | | - Berkas perkara | 1 hari | Diterima berkas perkara yang telah siap diarsipkan |
| 2. | Melekatkan dokumen perkara yang termasuk dalam bundel A dan B |  | | - Berkas perkara | 1 hari | Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif |
| 3. | Menyusun sampul dan menempelkan pada box file berkas perkara |  | | - Box file | | Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks |
| 4. | Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara |  | | - Box file | | Tersusunnya box file pada almari berkas perkara |
| 5. | Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi |  | Tdk | - Berkas perkara - Almari Berkas perkara - Box file | | Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file |
| 6. | Membuat Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) |  | | - Arsip berkas perkara dalam tiap box file | 1 hari | Tercatatnya informasi almari arsip perkara |
| 7. | Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) |  | | - Box File | 1 hari | Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) |
| 8. | Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara |  | Ya | - Berkas perkara | | Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas |