



**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TK. BANDING PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/16/SOP.Hk.01/10/2016/PT.PBR
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PIDANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 	<ol style="list-style-type: none"> S2-Hukum S1-Hukum/ Ilmu Pemerintahan SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara Pidana Tingkat Banding ; SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana Tingkat Banding ; SOP Pendaftaran Perkara Pidana Tingka Banding ; 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop, Printer, CD Buku Register Pehananan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas perkara pidana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Pldana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah diputus , selesai diminutasi dan telas diisi dalam register , SIPP , Direktori dan simkara .			- Berkas perkara pidana banding	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2	Mendata perkara yang masih berjalan (aktif) dan berkas yang telas BHT			- Berkas perkara pidana banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Perkara	1 Hari	Terdatanya status berkas perkara
3	Memisahkan berkas perkara yang masih berjalan (aktif) dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara pidana banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Perkara	1 Hari	Dikelompokkannya berkas perkara yang aktif dan inaktif
4	Membuat sampul dan menempelkannya pada box file berkas perkara			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Perkara - Komputer / Laptop - Printer - Box File	1 Hari	Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
5	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Lemari berkas perkara - Box file	1 Hari	Tersusunnya box file pada lemari arsip perkara
6	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Lemari berkas perkara - Box file - Berkas perkara	1 Hari	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
7	Membuat daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Perkara	1 Hari	Tercatatnya informasi lemari arsip perkara
8	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Buku Register Perkara - Daftar Isi Rak (D.I.R) - Daftar Isi Lemari (D.I.L)	1 Hari	Penataan berkas perkara sesuai dengan D.I.R dan D.I.L
9	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara pidana banding			- Buku Daftar Penyusunan Berkas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam lemari berkas

