



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

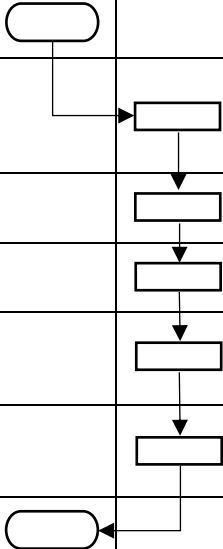
Nomor SOP	SOP/AP/13A
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	01 Januari 2026
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Drs. Nur Khazim, M.H. NIP. 196008031991031002	

SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA SECARA MANUAL

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang Undang nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama.Buku II Revisi tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan.Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan register Keuangan Perkara secara Elektronik pada Penadilan Agama.Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara ElektronikKeputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahlamah Agung Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang KearsipanPeraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 (pelaksanaan UU Kearsipan)Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No: 627/SEK/SK/VII/2023 tentang klasifikasi arsip dan keamanan/akses arsip di lingkungan MA dan badan peradilan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Strata 1Diproma III
Keterkaitan : SOP Pemberkasan / Minutasi	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPeralatan Pengarsipan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka transparansi Peradilan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIPP Tingkat Banding

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Hukum	Staff/ Petugas	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang telah Putus dan telah dilakukan Minutasi dari Panmud Banding			Putusan /Penetapan serta berkas	15 menit	Putusan /Penetapan diterima	
2	Menjahit atau menjilid berkas perkara sesuai ketentuan (termasuk bundel B untuk perkara banding).			Berkas Perkara	1 jam	Berkas disusun	
3	Menyusun dokumen dalam urutan arsip yang ditetapkan			Berkas perkara putusan/penetapan	30 menit	Berkas disusun	
4	Membuat dan menempelkan daftar isi pada berkas atau BOX arsip. Serta memberikan label dan kode klasifikasi pada BOX arsip.			Berkas perkara putusan/penetapan	30 menit	Berkas disusun	
5	Memasukkan berkas perkara ke dalam BOX arsip dan Menyimpan BOX arsip pada rak sesuai klasifikasi jenis perkara.			Daftar arsip, box dan lem	30 menit	Berkas disimpan	
6	Mencatat lokasi penyimpanan dalam DIR (Daftar Isi Rak).			Daftar isi rak	15 menit	Berkas disusun	
7	Membuat dan menyerahkan laporan arsip setiap bulan			Laporan Arsip bulanan	1 jam	Berkas Arsip transparan	

Waktu yang diperlukan 5 jam

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Hukum	Staff/ Petugas	Persyaratan Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dari unit terkait			Putusan /Penetapan serta berkas	15 menit	Putusan /Penetapan diterima	
2	Melakukan pengambilan bahan berkas melalui SIPP dan melakukan pemindaian (scan) seluruh dokumen berkas perkara yang tidak ada pada SIPP sesuai standar.			Putusan /Penetapan serta berkas/SIPP	2 jam	Putusan /Penetapan tersusun	
3	Menyimpan hasil pemindaian dalam format PDF sesuai standar.			Putusan /Penetapan serta berkas yang akan di arsipkan	15 menit	Putusan /Penetapan dalam bentuk file digital	
4	Memberikan nama file sesuai ketentuan penamaan arsip elektronik			Berkas dalam bentuk file PDF	15 menit	File PDF Arsip Elektronik	
5	Menyimpan berkas elektronik ke dalam Server atau repositori arsip elektronik.			File PDF siap di Arsipkan	15 menit	File PDF Arsip Elektronik tersimpan pada Server/ Repository	
6	Melakukan penyimpanan cadangan (backup) arsip elektronik secara berkala.			File PDF terismpn pada server/ Repository tunggal	2 jam	Arsip Elektronik tersimpan pada Server/ Repository Aman	
7	Membuat dan menyerahkan laporan arsip setiap bulan			Laporan Arsip Digital	1 jam	Berkas Arsip transparan	

Waktu yang diperlukan 6 jam