



## **KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA**

KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA  
NOMOR : 31/KPN/SK.KA2.1.2/I/2025

TENTANG

TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA  
DAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP BERKAS PERKARA  
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

Menimbang : a. bahwa Pengadilan Negeri Semarang telah memiliki ruang arsip yang berfungsi menyimpan arsip perkara perdata dan pidana yang telah berkekuatan hukum tetap;  
b. bahwa guna menunjang tertib administrasi dalam pengarsipan dan peminjaman berkas perkara perlu adanya tata tertib dan petugas pengelola arsip perkara;  
c. bahwa Pegawai Pengadilan Negeri Semarang yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas yang diberikan;  
d. bahwa dengan adanya promosi dan mutasi Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Pengadilan Negeri di Lingkungan Peradilan Umum, maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Semarang tentang Tata Tertib Pengelolaan Arsip Berkas Perkara dan Petugas Pengelola, yang telah ditetapkan sebelumnya, dipandang perlu ditinjau ulang dan direvisi kembali.

Mengingat : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA TENTANG TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA DAN PETUGAS PENGELOLA ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Semarang Nomor 2653/KPN/SK.KA2.1.2/XII/2023 tentang Tata Tertib Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Dan Petugas Pengelola Pengadilan Negeri Semarang.


KEDUA : Peraturan tata tertib pengelolaan arsip perkara pada Pengadilan Negeri Semarang sebagaimana diuraikan dalam lampiran I Surat Keputusan ini.

KETIGA....



- KETIGA : Menunjuk petugas pengelola arsip perkara pada Pengadilan Negeri Semarang sebagaimana diuraikan dalam lampiran II Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 6 Januari 2025


	<p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA</p> <p>ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA  
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

- A. JAM PELAYANAN
- 1. Senin s.d Kamis : 09.00 s.d 16.00 WITA
  - 2. Jumat : 08.00 s.d 15.00 WITA
  - 3. Sabtu s.d Minggu / Hari Libur : Tutup
- B. SYARAT PEMINJAMAN
- 1. Peminjam adalah Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti dan Pelaksana Kepaniteraan.
  - 2. Setiap peminjam mengajukan permohonan pinjam berkas kepada Petugas.
  - 3. Peminjam mengisi dan menandatangani pada buku peminjaman yang disediakan.
  - 4. Setelah berkas perkara yang dimohonkan ditemukan, Pemohon dipersilahkan membaca berkas tersebut pada meja yang disediakan pada ruang arsip yang terpantau CCTV dan diawasi petugas dari Kepaniteraan Hukum.
  - 5. Peminjam hanya diperbolehkan di ruang arsip dan tidak boleh dibawa keluar ruang arsip terkecuali adanya alasan penting yang mendapat ijin dari atasan (keperluan eksekusi putusan perdata).
  - 6. Jangka waktu peminjaman untuk kepentingan eksekusi selama 3 (tiga) hari selanjutnya apabila dibutuhkan dapat diperpanjang lagi dan melaporkan kepada petugas.
- C. LARANGAN
- 1. Merusak, merobek, mencoret, mengotori arsip berkas perkara dan sarana prasarana yang ada diruang arsip.
  - 2. Membawa keluar berkas perkara dari ruang arsip tanpa melalui prosedur peminjaman.
  - 3. Membawa barang pribadi (buku, tas, dll) kedalam ruang arsip.
  - 4. Makan, minum dan membuang sampah sembarangan diruang arsip.
- D. SANKSI
- Peminjam yang menghilangkan berkas perkara dan melanggar larangan akan dikenakan sanksi administrasi sebagaimana dalam Peraturan RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 6 Januari 2025

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA  ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA  
NOMOR : 31/KPN/SK.KA2.1.2/I/2025  
TANGGAL : 6 JANUARI 2025



DAFTAR PETUGAS PENGELOLA ARSIP BERKAS PERKARA  
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Ni Made Ari Artini, S.H.	Panitera Muda Hukum	Penanggung Jawab
2.	I Kadek Widianantara, A.Md.	Jurusita	Petugas Pengelola







Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 6 Januari 2025

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA  ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	583/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>BAMBANG MYANTO</b></div>
	NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>	
<div><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.</li><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar</li></ol></div>	<div><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>SOP Kepaniteraan Tipikor</li><li>SOP Kepaniteraan PHI</li><li>SOP Kepaniteraan Niaga</li><li>SOP Kepaniteraan Perikanan</li><li>SOP Kepaniteraan HAM</li></ol></div>	
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
	<div><ol style="list-style-type: none"><li>S-3 Hukum</li><li>S-2 Hukum</li><li>S-1 Hukum</li><li>S- 1 Sistem Komputer</li><li>SLTA</li></ol></div>	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<div><ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Register Peminjaman berkas perkara</li><li>Formulir Peminjaman berkas perkara</li></ol></div>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	<div><ol style="list-style-type: none"><li>Buku register peminjaman arsip perkara</li><li>Aplikasi Kearsipan</li></ol></div>	

<p>Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> <li>Identitas peminjam</li> <li>Alasan peminjaman</li> </ul>	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas perkara</li> <li>Buku register peminjaman arsip perkara</li> </ul>	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatkan formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman berkas</li> </ul>	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Arsip SIPP</li> <li>Arsip Berkas Perkara</li> </ul>	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara						SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> </ul>	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> <li>Bukti peminjaman</li> </ul>	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima</li> </ul>	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud</li> <li>Disposisi Panmud Hukum</li> <li>SIPP</li> </ul>	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon
- \*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan
- \*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.