



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	713/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura. 2. 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. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 6. 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. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor 5. SOP Kepaniteraan PHI 6. SOP Kepaniteraan Niaga 7. SOP Kepaniteraan Perikanan 8. SOP Kepaniteraan HAM
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Peminjaman berkas perkara 5. Formulir Peminjaman berkas perkara
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Buku register peminjaman arsip perkara 2. Aplikasi Kearsipan



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.	
---	--



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						- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						- Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.						- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatangan formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						- Formulir peminjaman berkas	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Menandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
6.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						- Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
7.	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	
8.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
9.	Menerima pengembalian berkas						- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
10.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
11.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	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.

