



KETUA PENGADILAN NEGERI SEI RAMPAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SEI RAMPAH
NOMOR 53/KPN.W2.U19/SK.OT1.2/III/2026

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YANG DIKELUARKAN
OLEH DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM NOMOR 1270/DJU
/SK.OT1.6/III/2026 TENTANG PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

KETUA PENGADILAN NEGERI SEI RAMPAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Sei Rampah agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku;
- b. bahwa memperhatikan diktum keempat Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 yang memerintahkan Ketua Pengadilan membuat surat keputusan pemberlakuan/penerapan SOP tanpa melakukan perubahan atau membuat ulang lampiran Surat Keputusan tersebut dan hanya dimungkinkan membuat SOP Kepaniteraan atas suatu jenis pekerjaan/layanan yang belum diatur dalam SOP tersebut;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dan dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tanggal 17 Maret 2026 Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 diberlakukan sebagai SOP Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sei Rampah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang

Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SEI RAMPAH TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YANG DIKELUARKAN OLEH DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM NOMOR 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 TENTANG PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN

TINGGI ...

TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI.

- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sei Rampah Nomor 2/KPN.W2.U19/SK.OT1.2/I/2026 Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Sei Rampah yang Dikeluarkan Oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
- KEDUA : SOP Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Sei Rampah yang berada di lingkungan Peradilan Umum adalah sebagaimana ditentukan dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di lingkungan Pengadilan Negeri Sei Rampah.
- KEEMPAT : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.
- KELIMA : Terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi:
1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Pengadilan Negeri Sei Rampah;
 2. Hasil kegiatan monitoring disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis serta dilaporkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk dijadikan dasar dalam melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur.

KEENAM ...

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sei Rampah

Pada tanggal 30 Maret 2026



KETUA PENGADILAN NEGERI SEI RAMPAH,

MUHAMMAD SACRAL RITONGA

 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 memandatangani 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.

