KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH
Nomor : 196/KPT.W12-U/SK.OT1.2/VIII/2026

TENTANG

PROSEDUR TATA KELOLA DAN TENGGANG WAKTU PEMINJAMAN ARSIP PERKARA OLEH INTERNAL DAN EKSTERNAL PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH

KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH,

Menimbang :

1. Bahwa untuk tertib administrasi arsip perkara Pidana, Perdata dan Tipikor pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah, perlu diatur prosedur Tata Kelola dan Tenggang Waktu Peminjaman Arsip Perkara pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
2. Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
3. Bahwa prosedur peminjaman arsip berkas perkara pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah perlu diatur demi tercapainya asas-asas penyelenggaraan kearsipan.

Mengingat :

1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

4 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5 Peraturan Pmerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

6 Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan – Bidan Peradilan;

8 Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya;

9 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara yang Telah Diminutasi pada Pengadilan Tingkat Pertama;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

10 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH TENTANG PROSEDUR TATA KELOLA DAN TENGGANG WAKTU PEMINJAMAN ARSIP PERKARA OLEH INTERNAL DAN EKSTERNAL PADA PENGADILAN TINGGI JAWA TENGAH.**

KESATU Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah Nomor: 135/KPT.W12-U/SK.OT1.2/V/2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang Prosedur Tata Kelola dan Tenggang Waktu Peminjaman Arsip Perkara oleh Internal dan Eksternal pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

KEDUA : Prosedur Peminjaman Arsip Perkara tersebut sebagaimana terlampir pada lampiran Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 6 Agustus 2026

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
Nomor : 196/KPT.W12-U/SK.HM1.1/VIII/2026
Tanggal : 6 Agustus 2026

TATA TERTIB PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA

1. Penyelenggaraaan kearsipan pada Pengadilan Tinggi Jawa Tengah menjadi tanggung jawab Kepaniteraan Hukum;
2. Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah mempunyai tugas pelaksanaan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Panitera Muda Hukum dibantu oleh Staf yang ditunjuk pada ruang arsip dan Arsiparis yang diperbantukan di Kepaniteraan Hukum;
4. Yang dapat meminjam berkas arsip perkara dari Kepaniteraan Hukum adalah:
   a. Internal
      1) Ketua;
      2) Wakil Ketua;
      3) Hakim;
      4) Panitera;
      5) Panitera Muda;
      6) Panitera Pengganti.
   b. Eksternal
      1) Para Pihak;
      2) Mahasiswa.
5. Peminjaman mengajukan permohonan peminjaman arsip berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah melalui Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
6. Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman arsip berkas perkara;
7. Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah mengajukan permohonan peminjaman arsip berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan;
8. Bila permohonan disetujui, Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah memerintahkan Petugas Arsip untuk mencarikan arsip berkas perkara yang akan dipinjam;
9. Petugas arsip mencari arsip berkas perkara, mencatat data peminjam dan arsip berkas perkara yang akan dipinjamkan ke dalam Buku Register Peminjaman dan SIPP;
10. Petugas arsip menyerahkan arsip berkas perkara kepada peminjam;
11. Batas waktu peminjaman arsip berkas perkara oleh Internal Pengadilan Tinggi Jawa Tengah adalah selama 3 (tiga) hari, dapat diperpanjang sebanyak 1 kali selama 3 hari (kecuali untuk keperluan khusus seperti

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

eksekusi atau upaya hukum tertentu yang menyesuaikan selesainya perkara). Apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali dengan melaporkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;

12. Batas waktu peminjaman arsip berkas perkara oleh Eksternal Paling lama 1 hari kerja. Pihak eksternal tidak diizinkan membawa berkas keluar dari lingkungan kantor pengadilan dan wajib membaca/memeriksanya langsung di ruang arsip/meja inzage di bawah pengawasan petugas;
13. Peminjam mengembalikan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah;
14. Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah mengecek kelengkapan arsip berkas perkara yang dikembalikan;
15. Peminjam mengisi dan menandatangani kolom tanggal pengembalian pada buku register peminjaman;
16. Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Jawa Tengah memerintahkan Petugas Arsip untuk menyimpan kembali arsip berkas perkara pada tempatnya.
17. Petugas Arsip mengembalikan arsip berkas perkara pada tempatnya, menandatangi buku register peminjaman dan memutakhirkan data peminjaman di SIPP;
18. Petugas pemegang kunci ruang arsip bertugas bertanggungjawab menjaga dan menyimpan antara lain:
    a. Amin Surono;
    b. Kusmadi.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Tengah

Nawawi Pomolango

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.