

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH
PENGADILAN NEGERI LUWUK**

Jln. Jend. Ahmad Yani No.6 Luwuk, Telp.(0461) 21061-21062 Fax.23269
Website : pn-luwukbanggai.go.id E-mail : pnluwukbanggai@yahoo.co.id

**PERSYARATAN DAN PROSEDUR
PEMINJAMAN BERKAS BERKAS IN AKTIF OLEH INTERNAL**

WAKTU LAYANAN PEMINJAMAN

1. Waktu layanan adalah setiap hari kerja, senin s/d Jumat
2. Jam 8:00 s/d Jam 16.00 Wita

PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

1. Membuat Permohonan Lisan Kepada Kepaniteraan Muda
2. Mengisi buku/Blangko peminjaman arsip berkas perkara.
3. Menandatangani formulir peminjaman arsip berkas perkara.
4. Petugas Arsip meneliti Kelengkapan Berkas Perkara
5. Harus mendapatkan persetujuan Panitera dan diketahui oleh KPN
6. Petugas Arsip Menyerahkan Berkas Perkara Ke Peminjam

BATAS WAKTU PEMINJAMAN BERKAS

Bahwa Lama peminjaman berkas perkara adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali selama 3 (tiga) hari.

PROSEDUR PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA

1. Peminjam menyerahkan berkas perkara yang akan dikembalikan kepada petugas dan menandatangani formulir peminjaman berkas perkara (di kolom kembali).
2. Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman, kembali ke prosedur peminjaman buku dengan membawa berkas perkara tersebut.
3. Petugas menyimpan berkas perkara yang dikembalikan ke rak/lemari.

TATA TERTIB

1. Memelihara/menggunakan berkas perkara dengan sebaik-baiknya
2. Tidak diperkenankan menulis/mencoret-coret, melipat halaman berkas perkara.
3. Berkas perkara tidak diperkenankan untuk digunakan diluar Kantor.
4. Peminjam tidak diperkenankan untuk meminjamkan kepada orang lain.
5. Segera mengembalikan apabila batas waktu pinjam habis
6. Berkas hanya bisa dipinjamkan sesuai Kebutuhan.

SANSKSI-SANKSI


1. Apabila berkas perkara yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan rusak atau hilang, peminjam harus bertanggung jawab.
2. Apabila masa peminjaman telah habis dan berkas perkara belum dikembalikan, maka peminjam tidak diperkenankan untuk meminjam lagi.

**MENGETAHUI
PANITERA MUDA HUKUM**

MERRY CHRYSTIN SILAEN, S.H.,M.H



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | 374/DJU/OT.01.3/3/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 11 November 2021 |
| TGL. REVISI | - |
| TGL. EFEKTIF | 31 Maret 2022 |
| DISAHKAN OLEH |  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRINS HARYADI |
| NAMA SOP | PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.

KETERKAITAN :

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

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-------------------------|----------------------|--------------|----------|-------|---|--------|--|------|
| | | Staf Kepaniteraan Hukum | Staf Pengelola Arsip | Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perengkapan | 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 memandangi formulir persetujuan peminjaman berkas perkara | | | | | | - Formulir peminjaman berkas | 2 jam | Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera | |
| 5. | Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui | | | | | | - Formulir peminjaman berkas | 1 jam | Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua | |
| 7. | Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) | | | | | | - Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara | 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 | | | | | | - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas | 1 jam | Bukti peminjaman | *2 |
| 10. | 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 |
| 11. | Meneliti kelengkapan pengembalian berkas | | | | | | - Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima | 1 jam | Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali | |
| 12. | 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.