

**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

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

PROSEDUR PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA

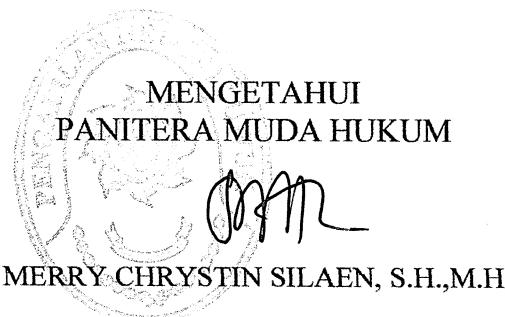
1. Peminjam menyerahkan berkas perkara yang akan dikembalikan kepada petugas dan menandatangani formulir peminjaman berkas perkara (di kolom kembali).
2. Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman, kembali ke prosedur peminjaman buku dengan membawa berkas perkara tersebut.
3. Petugas menyimpan berkas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



MERRY CHRYSSTIN 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	583/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

- SOP Kepaniteraan Pidana
- SOP Kepaniteraan Perdata
- SOP Kepaniteraan Hukum
- SOP Kepaniteraan Tipikor
- SOP Kepaniteraan PHI
- SOP Kepaniteraan Niaga
- SOP Kepaniteraan Perikanan
- SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3 Hukum
- S-2 Hukum
- S-1 Hukum
- S- 1 Sistem Komputer
- SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Register Peminjaman berkas perkara
- Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Buku register peminjaman arsip perkara
- Aplikasi Kearsipan

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 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 dilis�i 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 tangan oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangan 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 Register 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 Hukum - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahuan 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.