



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB
NOMOR :W12.U27/124/KP.07.01/6/2022
T E N T A N G
PETUGAS ARSIP PERKARA DAN TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS PERKARA
IN AKTIF (ARSIP PERKARA)
PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB
KETUA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

Menimbang :

- a. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- c. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional;
- d. Bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik;
- e. Perkara yang sudah in kracht dan telah diarsipkan (inaktif) merupakan salah satu produk informasi publik yang suatu saat nanti dapat digunakan untuk kepentingan perseorangan/pihak yang berkepentingan, maupun untuk kepentingan umum dalam arti untuk pendidikan/penelitian ;
- f. Pengadilan Negeri Temanggung secara terbuka memberikan ijin kepada setiap orang yang selanjutnya disebut sebagai *Pemohon Informasi* untuk meminjam berkas perkara yang sudah inaktif tersebut, karena hal itu merupakan salah satu bagian dari pelayanan publik ;
- g. Pelayanan yang baik, efektif dan Efisien sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional adalah merupakan bagian dari Kualitas Pelayanan Publik ;
- h. Bahwa tata cara peminjaman berkas perkara yang sudah in kracht dan telah diarsipkan tersebut harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Temanggung ;
- i. Bahwa untuk peminjaman berkas perkara yang sudah in kracht dan telah diarsipkan tersebut, Ketua Pengadilan Negeri Temanggung Kelas IB perlu menetapkan Petugas Arsip Perkara Dan Tata Cara Peminjaman Berkas Perkara In Aktif (Arsip Perkara) ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 ;
6. Peraturam Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan ;
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PETUGAS ARSIP PERKARA DAN TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS PERKARA IN AKTIF (ARSIP PERKARA) PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

KESATU :

Mengangkat yang namanya tersebut dibawah ini :

Nama : **MARSINI, SAP**

NIP : 19700408 199403 2 004

Pangkat : Penata Tk I (III/d)

Jabatan : Arsiparis muda yang bertugas sebagai Petugas Arsip Perkara Pengadilan Negeri Temanggung

KEDUA :

Tata cara untuk meminjam berkas perkara yang sudah in kracht dan telah diarsipkan adalah sebagai berikut :

1. Peminjam adalah Hakim atau pegawai (internal) maka petugas arsip dapat memberikan berkas perkara dengan meminta Hakim atau pegawai tersebut mengisi buku pinjam berkas perkara, selanjutnya petugas arsip meminta persetujuan kepada Ketua Pengadilan, kemudian petugas arsip mencatat hari, tanggal berkas perkara tersebut mulai dipinjam dan mencatat hari, tanggal berkas perkara tersebut harus sudah dikembalikan;
2. Peminjam adalah setiap orang atau masyarakat diluar pengadilan (external) yang selanjutnya disebut sebagai *Pemohon Informasi* maka pemohon informasi harus mengajukan permohonan dengan

mengisi formulir informasi yang telah disediakan di ruang PTSP, selanjutnya petugas informasi menyampaikan formulir informasi tersebut kepada Ketua Pengadilan, Ketua Pengadilan akan mempelajari permohonan informasi mengenai alasan diajukannya permohonan tersebut, dalam hal Ketua Pengadilan memberikan ijin maka Ketua Pengadilan akan memerintahkan petugas arsip untuk meminjamkan berkas perkara yang dimaksud kepada pemohon informasi, selanjutnya atas persetujuan Ketua Pengadilan, petugas arsip meminta kepada pemohon informasi untuk mengisi buku pinjam berkas perkara, selanjutnya pemohon informasi dapat mencari informasi dengan cara membaca berkas perkara yang dimaksud di ruang arsip atau meminta fotocopy putusan pengadilan kepada petugas informasi, demi keamanan dan tetap terjaga keaslian berkas perkara tersebut maka dalam mencari informasi, pemohon informasi harus didampingi oleh petugas arsip, pemohon informasi tidak diperbolehkan mengambil bagian dari berkas perkara yang dipinjam dengan cara menyobek berkas perkara atau mengambil gambar dengan menggunakan camera/audio visual lainnya dan berkas perkara tersebut tidak diperbolehkan keluar dari lingkungan pengadilan ;

KETIGA :

Jangka waktu meminjam berkas perkara yang sudah in kracht dan telah diarsipkan, untuk peminjam internal selama – lamanya 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang lagi oleh petugas arsip atas persetujuan Ketua Pengadilan, sedangkan untuk pemohon informasi (external) dapat meminjam berkas perkara pada setiap hari kerja dengan mengisi formulir informasi ;

KEEMPAT :

Memerintahkan kepada petugas arsip perkara untuk melaksanakan dengan penuh tanggung jawab ;

KELIMA :

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KEENAM :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana dikemudian terdapat perbaikan.

Ditetapkan di : TEMANGGUNG

Pada tanggal : 17 Juni 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB



[Handwritten Signature]
DYAN MARTHA BUDHINUGRAENY, S.H.,M.H.
NIP. 19740321 199903 2 002