



PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB
 Jl .Jenderal Sudirman No.180 Temanggung
 Telp/Fax : (0293) 491-344
 e-mail : pn.temanggung@gmail.com
 Website :pn-temanggung.go.id

Nomor : W12.U127/13/SOP.HK/1/2021
 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 4 Januari 2021
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Temanggung Kelas IB

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- 2 Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
- 3 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi ada Mahkamah Agung RI
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
- 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- 6 Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. SLTA

Keterkaitan :

1. SOP Pemohonan Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Peminjaman Berkas
5. Database SIPP

Peringatan :

Jika SOP Peminjaman Berkas Perkara tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Maka akan dikenakan sanksi

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Sistem Informasi Penelusuran Perkara
2. Buku Register dan Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Peminjam	Arsiparis	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Datang keruang Arsip dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara				Formulir Peminjaman Berkas	5 Menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas				Formulir Peminjaman Berkas	5 Menit	Formulir
3	KPN/WKPN mempertimbangkan untuk memberikan izin disetujui atau tidak disetujui				Formulir Peminjaman Berkas	15 Menit	Formulir
5	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP				Berkas Perkara	30 Menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam				Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas				Buku Register Peminjam	5 Menit	Buku peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam