



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

Nomor : W12.U127/14/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 OLEH MASYARAKAT

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Buku II Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- 3

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1
2. D3
3. SLTA

**Keterkaitan :**

1. SOP Perkara Perdata
2. SOP Perkara Pidana
3. Pengarsipan Berkas Perkara

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Berkas Perkara
4. Buku Register Peminjaman Berkas

**Peringatan :**

Jika SOP Peminjaman Berkas Perkara tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**Pencatatan Dan Pendataan :**

1. SIPP
2. Buku Register dan Berkas Perkara

Maka akan dikenakan sanksi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peminjam ( Masyarakat )	PPID	Arsiparis	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan peminjaman berkas perkara					Permohonan pinjaman lisan atau tertulis	5 Menit	Permohonan peminjaman telah diterima Staf Hukum
2	Menerima berkas permohonan					Berkas permohonan	10 Menit	Permohonan peminjaman telah diterima Staf Hukum
2	Memperhatikan tujuan peminjam berkas perkara					Tujuan peminjaman berkas perkara	10 Menit	KPN/WKPN memperhatikan untuk menyetujui peminjaman atau tidak
3	Menyampaikan kepada peminjam bahwa peminjaman berkas perkara tidak dapat dipenuhi				Ya	Pertimbangan tujuan peminjaman berkas perkara	10 Menit	Peminjaman berkas perkara tidak dapat dipenuhi
4	Memerintahkan kepada Petugas Arsip untuk mencari berkas perkara dan menindaklanjuti peminjaman					Berkas Perkara	5 Menit	Petugas arsip mencari berkas perkara
5	Mencari berkas perkara dan menulis peminjaman berkas perkara kedalam buku agenda peminjaman					Berkas Perkara	5 Menit	Peminjaman berkas telah ditulis dalam buku agenda dan diinput dalam SIPP
6	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam untuk dibaca di ruang arsip dengan didampingi oleh petugas arsip					Berkas perkara	1 Hari	Berkas perkara telah diserahkan peminjam
7	Mengembalikan berkas perkara yang dipinjam					Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara telah dikembalikan
8	Memerintahkan petugas arsip untuk menyimpan berkas perkara ke pada tempatnya					Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara diterima petugas arsip
9	Menyimpan berkas perkara dan menulis pengembalian berkas kedalam buku agenda peminjaman					Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara telah disimpan kembali dan ditulis dalam buku agenda