










PUBLIKASI PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS MELALUI SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI PONOROGO

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Staf Panmud Hukum	Pengelola Arsip Perkara	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara				- Formulir peminjaman berkas yang telah diisi	5 menit	
2	Menerima formulir peminjaman Arsip berkas Perkara yang telah diisi			tidak	- Formulir peminjaman berkas yang telah diisi	5 menit	- Formulir peminjaman berkas yang telah diisi dan ditanda tangani
3	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara	ya			- Formulir peminjaman berkas yang telah diisi	10 menit	Disposisi Panmud Hukum
4	Mencari penyimpanan berkas perkara melalui aplikasi SIPP dan mengambil berkas tersebut sesuai letaknya				- Aplikasi SIPP - berkas perkara	5 menit	
5	Menginput peminjaman berkas kedalam aplikasi SIPP dan mencatatnya kedalam register peminjaman berkas perkara				- Aplikasi SIPP - berkas perkara	5 menit	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam				- Berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	10 menit	
7	Pengembalian berkas perkara ke Panmud Hukum			tidak	- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	5 menit	
8	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas		ya		- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	
9	Menginput pengembalian berkas kedalam aplikasi SIPP dan mengarsipkan kembali berkas yang telah selesai di pinjam				- Berkas perkara	5 menit	

**PUBLIKASI PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS
MELALUI
PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA
PENGADILAN NEGERI PONOROGO KELAS IB**



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI PONOROGO**
Jl. Ir. H. Juanda No.23, Kelurahan Tonatan Kec. Ponorogo, Ponorogo - Jawa Timur, 63418
E-mail: pn.ponorogo@yahoo.co.id Website : www.pn.ponorogo.go.id
Tlp./Fax: (0352) 481633 - 481645

**PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA
PENGADILAN NEGERI PONOROGO KELAS IB**

A. UNTUK PEMINJAM INTERNAL

1. Peminjam mengisi Formulir Peminjaman Berkas Perkara.
2. Petugas yang mengambil Berkas Perkara yang akan dipinjam adalah staf Pengelola Arsip Berkas perkara Kepaniteraan Hukum.
3. Petugas Pengelola Arsip Berkas Perkara mengecek kelengkapan isi berkas perkara yang akan dipinjam pada saat sebelum diserahkan kepada peminjam dan setelah dikembalikan oleh peminjam.
4. Apabila ada kerusakan/kehilangan terhadap berkas perkara pada saat peminjaman maka peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerusakan /kehilangan berkas perkara tersebut.
5. Lamanya peminjaman berkas perkara adalah 3 (tiga) hari kerja selanjutnya apabila masih dibutuhkan dapat diperpanjang lagi dan melaporkan kepada Pengelola Arsip.

B. UNTUK PEMINJAM EKSTERNAL

1. Peminjam menunjukkan kartu identitas/tanda pengenalan dan surat tugas dari instansi peminjam kepada petugas pengelola arsip.
2. Peminjam mengisi formulir peminjaman berkas perkara.
3. Peminjam menitipkan tas/barang bawaan (jika ada) kepada petugas pengelola arsip.
4. Petugas yang mengambil Berkas Perkara yang akan dipinjam adalah staf Pengelola Arsip Berkas perkara Kepaniteraan Hukum.
5. Peminjam hanya diperbolehkan membaca Arsip Berkas Perkara di ruang Kepaniteraan Hukum dan tidak diperbolehkan menggandakan Arsip Berkas Perkara yang dipinjam.
6. Petugas Pengelola Arsip Berkas Perkara mengecek kelengkapan isi berkas perkara yang akan dipinjam pada saat sebelum diserahkan kepada peminjam dan setelah dikembalikan oleh peminjam.
7. Apabila ada kerusakan/kehilangan terhadap berkas perkara pada saat peminjaman maka peminjam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerusakan /kehilangan berkas perkara tersebut.

Ketua Pengadilan Negeri Ponorogo

Ttd

Dr. Rindan, S.H., M.H