







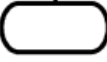


**PUBLIKASI PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS
MELALUI
SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA
PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman 	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara 	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir peminjaman berkas 	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	
4.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				<ul style="list-style-type: none"> - Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara 	1 jam	Berkas perkara	
5.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara				<ul style="list-style-type: none"> - SIPP dan Regiter Peminjaman berkas 	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas 	1 jam	Bukti peminjaman	
8.	Menerima pengembalian berkas				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman 	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*1
9.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima 	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
10.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP 	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.