









PENGADILAN NEGERI KAB. KEDIRI KELAS IA
JL. PAMENANG NO. 60 KEDIRI
☎ : 0354. 682056/ Fax. 0354. 682056
Website : www.pn-kedirikab.go.id
Email : mail@pn-kedirikab.go.id

| | |
|---|---|
| No. SOP | W14-U22/SOP.HK.03-31 |
| Tgl Pembuatan | 21 April 2016 |
| Revisi | |
| Tgl Revisi | 12 Juni 2023 |
| Tgl Efektif | 12 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN NEGERI KABUPATEN KEDIRI  ASEP KOSWARA, S.H., M.H. |
| SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI | |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006. Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007. Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan Peradilan Umum4. Keputusan KMA RI No. 137/KMA/SK/X/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kersipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Keadministrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat MARI.5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya7. Berdasarkan Keputusan Direktur Badan Peradilan Umum Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 Tentang penetapan standart operasional (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di lingkungan peradilan umum | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S22. S1-Hukum3. D34. SMU Sederajat |
| Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum | Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Box Surat Masuk5. Buku Register Surat Masuk |
| Peringatan <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka Proses Administrasi Surat Menyurat tidak akan berjalan dengan baik</p> | Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|----------------------|---|---|--------|--|------|
| | | Staf Kepaniteraan Hukum | Staf Pengelola Arsip | Panmud Hukum | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima permintaan peminjaman berkas perkara |  | | | - Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman | 1 jam | Formulir peminjaman berkas | |
| 2. | Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas |  | | | - 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. | | |  | - Formulir peminjaman berkas | 1 jam | Persetujuan Panmud Hukum (disposisi) | |
| 4. | Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) | | | Ya | - Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara | 1 jam | Berkas perkara | |
| 5. | Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara | | | | SIPP dan Regiter Peminjaman berkas | 1 jam | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 7. | Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam | | | | - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas | 1 jam | Bukti peminjaman | |
| 8. | Menerima pengembalian berkas | | |  | - 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 | | |  | - 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 | | | Ya | - Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP | 1 jam | Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP | |

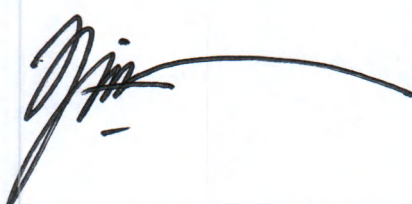
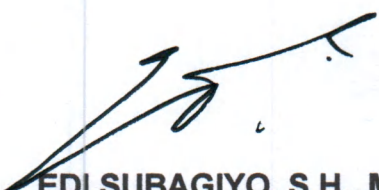


Penjelasan pada kolom keterangan :

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



PENGADILAN NEGERI KAB.KEDIRI KELAS IA
JL. PAMENANG NO. 60 KEDIRI
Po.Box.163, Telepon / Fax. (0354) 682056
K E D I R I – 6 4 1 0 1

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN
S.O.P. PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA
PENGADILAN NEGERI

| | |
|----------------|--|
| Dibuat oleh | :  GITA TRIYANTO NURCAHYO, S.E., S.H. NIP.19790920 200604 1 003 |
| Diperiksa oleh | :  EDI SUBAGIYO, S.H., M.H. NIP. 19740615 199303 1 001 |
| Disahkan oleh | :   ASEP KOSWARA, S.H., M.H. NIP. 19681208 199403 1 001 |