



PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS IB

Jalan Iskandar Muda No. 44
 Telp. (0645) 43049, 45355
 Lhokseumawe 24315
 Website : www.pn-lhokseumawe.go.id
 Email : pn.lhokseumawe@gmail.com

Nomor : W1.U2/17/SOP/HK/2023
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2023
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2023
 Disahkan Oleh : Ketua PN Lhokseumawe

PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 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/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6 Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; | 1. DIII 2. SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Permohonan Informasi 2. Bagian Hukum | 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Register Peminjaman Berkas 5. Database SIPP |
| Peringatan : | Pencatatan Dan Pendataan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan dan website | 1. Sistem Informasi Penelusuran Perkara 2. Buku Register dan Berkas Perkara |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|------------|-------------|----------|----------|----------------------------|----------|--|
| | | Peminjam | Staf Hukum | anmud Hukum | Panitera | KPN/WKPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Datang keruang Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara | | | | | | Formulir Peminjaman Berkas | 5 Menit | |
| 2 | Menerima permintaan peminjaman berkas | | | | | | Formulir Peminjaman Berkas | 5 Menit | Formulir |
| 3 | Meneruskan ke KPN/WKPN untuk mendapat izin untuk disetujui atau tidak disetujui | | | | | | Formulir Peminjaman Berkas | 15 Menit | Formulir |
| 4 | Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam dari ruangan arsip | | | | | | Disposisi | 10 Menit | Berkas |
| 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 |