



PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS I B
JALAN NEGARA GUNUNG SUGIH
 Telp. (0725) 529858 – 529859
 Website : www.pn-gunungsugih.go.id Email : pn.gunungsugih@gmail.com
 Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah (34161)

Nomor : W1.U16/ /SOP/HK/2024
 Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 31 Desember 2024
 Disahkan Oleh : Wakil Ketua PN Gunung Sugih

SOP 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. S1 Hukum 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	Panmud 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						Disposis	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