



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA  
NOMOR : 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022  
31 MARET 2022**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	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)	*1
4.	Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						- Formulir peminjaman berkas	2 jam	Formulir sudah ditandatangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan persetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditandatangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						- Data Arsip SIPP Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara						- SIPP dan Register Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas						- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						- Berkas lengkap sesuai checklist Peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						- 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 Jika permohonan tidak distujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon

\*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan

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