



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/5/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksana :			
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya. Pedoman Pembinaan Pengendalian Administrasi (BINDALMIN) Peradilan Umum, Buku II MARI tahun 2007 halaman 40 tentang Register, Laporan dan Pengarsipan. 						<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum D-3 Komputer SMA 			
Keterkaitan :						Peralatan/Perlengkapan :			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Informasi. SOP Kepaniteraan perdata dan pidana. 						Peralatan Komputer, jaringan Internet, printer, ATK dan buku register perkara.			
Peringatan :						Pencatatan dan Pendataan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana.						Buku register dan berkas perkara.			
Prosedur:									
<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara. Menerima dan mengevaluasi permintaan berkas. Meneruskan hasil permintaan ke KPT/WKPT untuk ditindak lanjuti. Mengambil berkas perkara dari ruang arsip untuk dipinjamkan. Mencatat data peminjam dan berkas perkara. Menyerahkan berkas perkas yang akan dipinjam kepada peminjam. Memparaf kedalam buku peminjaman berkas. 									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPT / WKPT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Datang keruang Panmud Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara.						Formulir peminjaman berkas.	5 (lima) menit.	
2.	Menerima permintaan peminjaman berkas.						Formulir peminjaman berkas.	5 (lima) menit.	Formulir.
3.	Meneruskan ke KPT/WKPT untuk mendapat izin untuk disetujui atau tidak disetujui.						Formulir peminjaman berkas.	15 (lima belas) menit.	Formulir.
4.	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam dari ruangan arsip.						Disposisi.	10 (sepuluh) menit.	Berkas.
5.	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP.						Berkas perkara.	30 (tiga puluh) menit.	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP.



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA**

TIPE B

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117

SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097

Fax : (0401) 3192097

Email : ptkendari@yahoo.co.id

Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen

W23.U/5/APM-SOP-HKM/6/2017

Tanggal Pembuatan

02 Juni 2017

Tanggal Revisi

-

Revisi Ke

-

Tanggal Efektif

02 Juni 2017

Disahkan Oleh

KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

6.	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam.						Berkas perkara.	10 (sepuluh) menit.	Berkas perkara.
7.	Memaraf buku register peminjaman berkas.						Buku register peminjaman.	5 (lima) menit.	Buku peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam.