

 <p>PENGADILAN NEGERI CIKARANG KELAS II Komplek Perkantoran Pemda Bekasi, Sukamahi, Cikarang Pusat- Jabar Telp. Fax. Email. info@pn-cikarang.go.id</p>	Nomor Dokumen	W11.U1/12/PM-SOP/HK/2016
	Tanggal Pembuatan	08 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	08 Agustus 2016
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	18 Agustus 2016
	Disahkan Oleh	KETUA PN CIKARANG
SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA EXTERNAL		

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 2. Pedoman Pembinaan Pengendalian Administrasi (BINDALIM) Peradilan Umum, Buku II Mahkamah Agung Tahun 2007 Halaman 40 Tentang Register, Laporan Dan Pengarsipan <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana <p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas perkara yang sedang dipinjam</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. D3 Teknik Informatika 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara <p>Pencatatan/Pendataan:</p> <p>Buku Register, Berkas Perkara</p>
---	--



**PENGADILAN NEGERI
CIKARANG KELAS II**

Komplek Perkantoran Pemda Bekasi,
Sukamahi, Cikarang Pusat- Jabar
Telp. | Fax. | Email. info@pn-cikarang.go.id

Nomor Dokumen	W11.U1/12/PM-SOP/HK/2016
Tanggal Pembuatan	08 Agustus 2016
Tanggal Revisi	08 Agustus 2016
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	18 Agustus 2016
Disahkan Oleh	KETUA PN CIKARANG

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA EXTERNAL

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Peminjam	Staff Pelaksana	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Datang ke ruang PTSP bagian Kepaniteraan Hukum dan mengajukan permintaan peminjaman berkas perkara.						-	2 menit	-
2.	Menerima permintaan peminjaman berkas						-	5 menit	-
3.	Teruskan ke KPN untuk mendapatkan ijin disetujui atau tidak disetujui.						Formulir peminjaman berkas	15 Menit	Formulir
4.	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam di ruang arsip						Disposisi	10 menit	formulir
5.	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke Buku dan SIPP.						Berkas Perkara	30 menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6.	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam.						Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara
7.	Memparaf buku peminjaman berkas.						Buku Peminjaman berkas	5 menit	Buku Peminjaman berkas yang sudah diparaf peminjam.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen