



KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

NOMOR 59/KPN.W15.U2/SK/I/2024

T E N T A N G

**TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS PERKARA DAN PETUGAS
PENANGGUNGJAWAB PEMINJAMAN BERKAS PERKARA DI LINGKUNGAN
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung penggunaan fasilitas teknologi informasi serta pengelolaan data dan dokumen yang mempunyai nilai informasi historis yang timbul dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, maka perlu adanya Pengelolaan dan atau Pengendalian Arsip pada Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB ;
- b. bahwa untuk menjamin pengelolaan dan atau pengendalian kearsipan pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB dapat berjalan dengan baik, aman, terindetifikasi dengan jelas dan ditata dengan rapi sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bila dibutuhkan, maka perlu ditunjuk Petugas Pengelola Arsip Pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB ;
- c. Bahwa dengan adanya Promosi dan Mutasi Panitera di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB , maka perlu diadakannya perubahan terhadap surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB Tentang



Penunjukan Petugas Pengelola Arsip Pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB , sehingga terhadap Surat Keputusan tersebut dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

- d. bahwa Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Pengelola Arsip Pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas tersebut;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung nomor 131/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan Di bawahnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TENTANG TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS PERKARA DAN PETUGAS PENANGGUNGJAWAB PEMINJAMAN BERKAS PERKARA DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

KESATU : Menunjuk dan menugaskan nama-nama sebagaimana dalam Surat Keputusan ini yaitu :

No	Nama / NIP	Jabatan
----	------------	---------



1	Herarias	Penanggung Jawab berkas (Koordinator)
2	Berry Prima Hutasoit, A.Md.	Petugas pelaksana pengambilan dan pengembalian arsip berkas perkara (Anggota)

KEDUA : Memerintahkan agar petugas yang telah ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku dengan penuh tanggungjawab serta melaporkan setiap kegiatannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;

KETIGA : Peminjaman berkas perkara dari ruang arsip hanya bisa dilakukan sebagaimana petunjuk di lampiran Keputusan ini oleh bagian Kepaniteraan dan hanya bisa dipinjam untuk waktu 3 (tiga) jam paling lama yang selanjutnya harus sudah dikembalikan kepada Kepaniteraan Hukum;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya;

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 24 Januari 2024

 Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB
NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

SALINAN Keputusan ini diserahkan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandungan Kelas IB

Nomor : 59/KPN.W15.U2/SK/I/2024

Tanggal : 24 Januari 2024

Tentang Tata Cara Peminjaman Berkas Perkara Dan Petugas Penanggungjawab Peminjaman Berkas Perkara Di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandungan Kelas IB

TATA CARA PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

DALAM ARSIP PERKARA DI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS I B

Bahwa Peminjaman berkas perkara perlu diatur agar sesuai dengan Standar Operating Procedure di bagian Hukum sebagaimana di bawah ini Agar Penanggung Jawab arsip Perkara melaksanakan proses sebagaimana tersebut di bawah ini :

A. Penyerahan peminjaman Berkas Perkara inactive

1. Menerima disposisi surat masuk permohonan peminjaman berkas oleh Kepaniteraan Perdata/ Pidana;
2. Mempelajari disposisi surat permohonan peminjaman berkas apakah disetujui oleh Pimpinan atau tidak;
3. Apabila tidak disetujui Pimpinan maka menyampaikan penolakan pada bagian Kepaniteraan Perdata/ Pidana;
4. Apabila disetujui pimpinan maka Petugas Inventarisir data letak berkas melalui aplikasi SIPP yang selanjutnya mengambil berkas pada ruang arsip;
5. Menuliskan kedalam buku ekspedisi peminjaman berkas dan menerima tanda terima dari Peminjam / Kepaniteraan Pidana / Perdata;
6. Yang ditulis dalam buku ekspedisi adalah nomor berkas, ttd peminjam, tanggal, bulan dan tahun serta jam peminjaman;
7. Menyerahkan berkas perkara yang dipinjam kepada Peminjam / Kepaniteraan Pidana/ Perdata;



B. Penerimaan pengembalian Berkas perkara inactive Kembali

1. Peminjam / Kepaniteraan Pidana/ Perdata menyerahkan kembali berkas Perkara kepada Penanggung Jawab berkas
2. Penanggung Jawab berkas memeriksa kelengkapan berkas perkara;
3. Setelah berkas lengkap maka Penanggung Jawab setelah meneliti berkas memerintahkan petugas mengembalikan berkas perkara ke dalam ruang arsip pada tempat semula sesuai posisi dalam register SIPP;
4. Peminjam menandatangani pengembalian berkas perkara di buku ekspedisi;
5. Petugas kembali dan melaporkan kepada penanggung jawab bahwa berkas sudah diletakkan kembali di tempat semula;

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 24 Januari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

