



**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009-21015 FAX : (0363) 22871  
Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)  
Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/ HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	2 Januari 2019
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  WAWAN SUARTA, SH.MM
<b>SOP PEMINJAMAN EKSTERNAL</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tanggal 24 Mei Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

**Keterkaitan :**

- SOP Pelayanan Informasi

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SLTA
2. D3
3. S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Box Arsip.
3. Lemari Arsip.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Peminjaman Berkas Perkara



**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009 -21015 FAX : (0363) 22871  
Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)  
Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/ HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	2 Januari 2019
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  WAYAN SUARTA, SH.MH

**SOP PEMINJAMAN EKSTERNAL**

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Form permohonan peminjaman berkas identitas diri</li> <li>Checklist</li> </ul>	5 menit	Form peminjaman berkas telah diterima	
2	Menandatangani dan meneruskan permohonan peminjaman berkas perkara						Form permohonan peminjaman berkas	5 menit	Form peminjaman berkas diteruskan	
3	Menerima dan menandatangani formulir permohonan peminjaman berkas perkara		Tidak				Form permohonan peminjaman berkas	5 menit	Form peminjaman berkas disetujui dan diteruskan	
4	Menerima dan menandatangani formulir permohonan peminjaman berkas perkara				Tidak		Form permohonan peminjaman berkas	15 menit	Form peminjaman berkas disetujui	



**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009 -21015 FAX : (0363) 22871  
Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)  
Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	2 Januari 2019
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  I WAYAN SUARTA, S.H.MH
<b>SOP PEMINJAMAN EKSTERNAL</b>	

5	Mencarikan berkas perkara yang dipinjam dan memasukkan ke data peminjaman ke SIPP					-Berkas Perkara -SIPP -Buku Peminjaman berkas perkara	5 menit	Berkas perkara ditemukan
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Pemohon					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diserahkan kepada pemohon
7	Pengembalian berkas perkara					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Berkas perkara dikembalikan oleh pemohon
8	Meneliti kelengkapan berkas perkara					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Berkas perkara telah lengkap
9	Diarsipkan kembali dan diinput dalam SIPP					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -SIPP	5 menit	Berkas perkara diarsipkan kembali





**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009 -21015 FAX : (0363) 22871  
Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)  
Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/ HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	27 Agustus 2021
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  T WAYAN SUARTA, SH.MH
<b>SOP PEMINJAMAN INTERNAL</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tanggal 24 Mei Th. 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

**Keterkaitan :**

- SOP Pelayanan Informasi

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. SLTA
2. D3
3. S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Box Arsip.
3. Lemari Arsip.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Peminjaman Berkas Perkara



**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009 -21015 FAX : (0363) 22871  
Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)  
Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/ HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	27 Agustus 2021
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  I WAYAN SUARTA, SH.MH
<b>SOP PEMINJAMAN INTERNAL</b>	

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						Form permohonan peminjaman berkas identitas diri Checklist	5 menit	Form peminjaman berkas telah diterima	
2	Menandatangani dan meneruskan permohonan peminjaman berkas perkara						Form permohonan peminjaman berkas	5 menit	Form peminjaman berkas diteruskan	
3	Menerima dan menandatangani formulir permohonan peminjaman berkas perkara						Form permohonan peminjaman berkas	5 menit	Form peminjaman berkas disetujui dan diteruskan	
4	Menerima dan menandatangani formulir permohonan peminjaman berkas perkara						Form permohonan peminjaman berkas	15 menit	Form peminjaman berkas disetujui	



**PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  
KLAS II**

Jalan Kapten Jaya Tirta No. 14  
Amlapura 80811

☎ : (0363) 21009 -21015 FAX : (0363) 22871

Website : [www.pn-amlapura.go.id](http://www.pn-amlapura.go.id)

Email : [pn.amlapura@yahoo.com](mailto:pn.amlapura@yahoo.com)

Nomor Dokumen	W.24-U5/17/ HK/1/2019
Tgl Pembuatan	23 Mei 2016
Tgl Revisi	27 Agustus 2021
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI AMLAPURA  I WAYAN SUARTA, SH.MH

**SOP PEMINJAMAN INTERNAL**

5	Mencarikan berkas perkara yang dipinjam dan memasukkan ke data peminjaman ke SIPP					-Berkas Perkara -SIPP -Buku Peminjaman berkas perkara	5 menit	Berkas perkara ditemukan
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Pemohon					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diserahkan kepada pemohon
7	Pengembalian berkas perkara					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Berkas perkara dikembalikan oleh pemohon
8	Meneliti kelengkapan berkas perkara					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Berkas perkara telah lengkap
9	Diarsipkan kembali dan diinput dalam SIPP					-Berkas Perkara -Formulir peminjaman berkas perkara -SIPP	5 menit	Berkas perkara diarsipkan kembali