



PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN TINGGI JAMBI

1. PEMOHON MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA SECARA TERTULIS KEPADA PANITERA MUDA HUKUM MELALUI STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP.
2. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP MENCATAT PERMOHONAN PEMINJAMAN BERKAS PADA REGISTER PEMINJAMAN BERKAS.
3. PANITERA MUDA HUKUM MENELITI PERMOHONAN PEMINJAMAN BERKAS PERKARA.
4. PANITERA MENELITI DAN MENANDATANGANI FORMULIR PERSETUJUAN PEMINJAMAN BERKAS PERKARA.
5. KETUA PENGADILAN MENANDATANGANI FORMULIR PERSETUJUAN PEMINJAMAN BERKAS PERKARA UNTUK DIKETAHUI.
6. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP Mencari dan mengambil berkas perkara melalui sistem informasi penelusuran perkara (SIPP).
7. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara.
8. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP menyerahkan berkas perkara kepada pemohon/peminjam.
9. WAKTU PEMINJAMAN BERKAS PERKARA MAKSIMAL 3 (TIGA) HARI DAN DAPAT DIPERPANJANG SELAMA 3 (TIGA) HARI DENGAN MENGAJUKAN KEMBALI SURAT PERMOHONAN SECARA TERTULIS.
10. SETELAH 3 (TIGA) HARI KEMUDIAN, PEMOHON/PEMINJAM HARUS MENGEMBALIKAN BERKAS PERKARA DAN STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP menerima pengembalian berkas perkara.
11. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP mengecek kelengkapan berkas perkara yang dikembalikan oleh pemohon/peminjam dan menandatangani checklist kelengkapan berkas.
12. PANITERA MUDA HUKUM MENELITI KELENGKAPAN BERKAS DAN MENDISPOSISI UNTUK AGAR BERKAS PERKARA DIARSIPKAN KEMBALI.
13. STAF KEPANITERAAN HUKUM/STAF PENGELOLA ARSIP, MENGARSIPKAN KEMBALI BERKAS PERKARA DAN MENGINPUT KE DALAM SIPP.

JAMBI, 5 JANUARI 2026
PANITERA MUDA HUKUM

RISA FITRIYANI, S.H

