



PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

Jalan Kartini No. 02 Singaraja

Telp : (0362) 21445 – Fax : (0362) 26447

Website : www.pn-singaraja.go.id - Email : pn singlaraja@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

NOMOR : W.24-U2/ 1917 /PS.01/6/2022

TENTANG

TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA (EKSTERNAL)

DAN PETUGAS PENGELOLA

PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

- Menimbang** :
- a. Bahwa Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB telah memiliki ruang arsip yang berfungsi menyimpan arsip perkara perdata dan pidana yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - b. Bahwa guna menunjang tertib administrasi dalam pengarsipan dan peminjaman berkas perkara perlu adanya tata tertib pengelolaan arsip berkas perkara (eksternal) dan petugas pengelola arsip perkara;
 - c. Bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu ditunjuk sebagai petugas pengelola arsip perkara pada Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
 2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang pengarsipan;
 4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 kearsipan
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010

tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB TENTANG TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA (EKSTERNAL) DAN PETUGAS PENGELOLA PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB.**

Kesatu : Menunjuk Petugas Pengelola Arsip Berkas Perkara pada Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB sebagaimana diuraikan dalam lampiran I surat keputusan ini;

Kedua : Menetapkan tata tertib pengelolaan arsip berkas perkara (eksternal) pada Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB sebagaimana diuraikan dalam lampiran II surat keputusan ini;

Ketiga : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Salinan: keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Singaraja
Pada Tanggal : 14 Juni 2022
Ketua,



Heriyanti, S.H., M.Hum.
NIP. 19800325 200212 2 004

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Singaraja
Kelas IB
Nomor : W.24-U2/1917- /PS.01/6/2022
Tanggal : 14 Juni 2022

**PETUGAS PENGELOLA ARSIP BERKAS PERKARA
PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB**

NO	NAMA DAN NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	KET
1	GUSTI AYU PUTU PARSINI, S.H. NIP. 19671231 199103 2 012	PENATA TK I (III/d)	PANITERA MUDA HUKUM	PENANGGUNG JAWAB
2	I NYOMAN ARIASA NIP. 19680605 201408 1 002	PENGATUR (II/c)	PENGADMINISTRASI HUKUM	PETUGAS PENGELOLA ARSIP BERKAS PERKARA

Ditetapkan di: Singaraja
Pada Tanggal : 14 Juni 2022
Ketua,



Heriyanti, S.H., M.Hum.
NIP. 19800325 200212 2 004

Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB

Nomor : W.24-U2/ 19/7 /PS.01/6/2022

Tanggal : 14 Juni 2022

TATA TERTIB PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA (EKSTERNAL) PADA PENGADILAN NEGERI SINGARAJA KELAS IB

EKSTERNAL

1. JAM LAYANAN

Senin – Kamis : 09:00-16:00 Wita

Jumat : 08:00-15:00 Wita

Sabtu-Minggu/Hari Libur : tutup

2. SYARAT PEMINJAMAN EKSTERNAL :

1. **Peminjam Eksternal** adalah Orang atau Perseorangan/Pihak lain diluar Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB yang melakukan peminjaman berkas untuk penelitian/stadi kasus atau pembelajaran demi kepentingan Ilmu Pengetahuan ;
2. Setiap peminjam yang melakukan peminjaman berkas mengajukan permohonan pinjaman berkas kepada Petugas pengelola Arsip Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB;
3. Peminjam mengisi dan menandatangani formulir peminjaman dan atau pengembalian serta Register peminjaman yang disediakan;
4. Setelah berkas perkara yang dimohonkan diketemukan, pemohon dipersilahkan membaca berkas tersebut pada meja yang disediakan dengan tidak mengcopy atau mengadakan dokumen pada ruang arsip tanpa ada izin dari Ketua Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB;
5. Peminjam hanya diperbolehkan di ruang arsip dan tidak boleh dibawa keluar ruang arsip terkecuali adanya alasan penting yang mendapatkan ijin dari atasan (keperluan eksekusi putusan perdata).

3. LARANGAN :

Petugas Arsip dan Peminjam dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Merusak, merobek, mencoret, mengotori arsip berkas perkara dan sarana prasarana yang ada di ruang arsip;
2. Membawa keluar berkas perkara dari ruang arsip tanpa melalui prosedur peminjaman;
3. Membawa barang pribadi (buku, tas dll) ke dalam ruang arsip tanpa seijin dari Petugas Arsip;
4. Makan, minum dan membuang sampah sembarangan di ruang arsip.

4. SANKSI :

Bagi Peminjam Eksternal yang menghilangkan berkas perkara dan atau melanggar peraturan/syarat yang telah ditentukan akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di: Singaraja
Pada Tanggal : 14 Juni 2022
Ketua,



Heriyanti, S.H., M.Hum.
NIP. 19800325 200212 2 004