



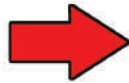
PENGADILAN NEGERI JEPARA KEPANITERAAN HUKUM

PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA



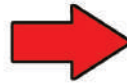
PEMINJAM

mengisi



MENGISI FORMULIR

verifikasi



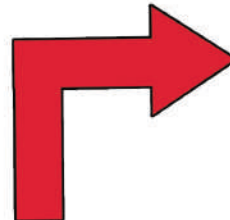
PANMUD HUKUM



**REGISTER / APLIKASI
PEMINJAMAN BERKAS**

Aplikasi pengarsipan
meregister peminjaman

Memasukkan data
peminjam



BERKAS



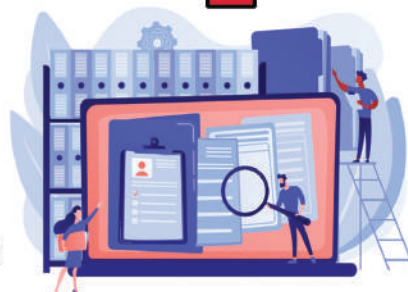
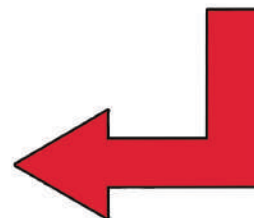
memerintahkan



PETUGAS ARSIP



MENCARI BERKAS



RUANG ARSIP

1. Peminjam Mengisi Formulir Peminjaman dan Menunjukkan ID Pegawai, sedangkan khusus untuk mahasiswa harus meninggalkan ID Mahasiswa sebagai Jaminan.
2. Panitera Muda Hukum mengecek keperluan peminjaman.
3. Panitera Muda Hukum memerintahkan petugas arsip untuk mengecek keberadaan berkas perkara pada Aplikasi Pengarsipan Berkas Perkara dan Register Penerimaan Berkas Perkara.
4. Petugas Arsip mencari berkas perkara di ruang arsip
5. Petugas Arsip memasukkan data peminjaman di Aplikasi Pengarsipan berkas perkara dan register peminjaman
6. Petugas arsip menyerahkan berkas yang diminta
7. Peminjam menandatangani register peminjaman
8. Batas waktu peminjaman biasa maksimal 3 hari sedangkan batas waktu peminjaman khusus untuk upaya hukum.