



**PENGADILAN NEGERI TELUK KUANTAN
KEPANITERAAN MUDA HUKUM
PROSEDUR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA**



PEMINJAM



MENGISI FORMULIR



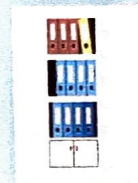
DIVERIFIKASI OLEH PANMUD HUKUM



**MEMERINTAHKAN PETUGAS ARSIP
MENCATAT DAN MEREKISTER
PERMOHONAN**



BERKAS DISERAHKAN KEPADA PEMINJAM



**PETUGAS ARSIP Mencari BERKAS
DIRUANG ARSIP**

CATATAN:

1. Peminjam Mengisi Formulir peminjaman dengan menunjukkan ID Pegawai, Sedangkan Untuk mahasiswa harus menggunakan ID Mahasiswa sebagai jaminan.
2. Panitera Muda Hukum mengecek keperluan peminjam.
3. Panitera Muda Hukum memerintahkan petugas arsip untuk mengecek keberadaan berkas Perkara pada aplikasi Pengarsipkan dan mencatat dalam register peminjaman.
4. Petugas Arsip mencari berkas diruang Arsip
5. Petugas Arsip menyerahkan berkas yang diminta
6. Peminjam menandatangani register peminjaman
7. Batas waktu peminjaman 3 (tiga) hari sedangkan untuk upaya hukum diberikan waktu khusus