



PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP PERKARA IN AKTIF UNTUK INTERNAL DAN EKSTERNAL;

1. PEMINJAMAN DILAKUKAN PADA JAM LAYANAN.
2. MELAPOR PADA PANITERA MUDA HUKUM/PENANGGUNG JAWAB ARSIP.
3. MENGISI FORMULIR PEMINJAMAN (INTERNAL) DAN FORMULIR PENGAJUAN INFORMASI (EKSTERNAL) DAN MENANDATANGAN BUKU REGISTER PEMINJAMAN BERKAS.
4. JANGKA WAKTU PEMINJAMAN MAKSIMAL 3 HARI, JIKA MASIH DIPERLUKAN HARUS DIPERPANJANG KE PENANGGUNG JAWAB (INTERNAL).
5. BAGI MAHASISWA HARUS MENGAJUKAN SURAT IZIN PENELITIAN KEPADA KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA DAN MEMPELAJARI BERKAS TERSEBUT DI RUANG YANG TELAH DITENTUKAN DENGAN DIDAMPINGI PETUGAS.
6. PENGGANDAAN BERKAS DENGAN IZIN KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA.
7. PEMINJAM DILARANG MENGUBAH, MENGURANGI, MENGHILANGKAN SEBAGIAN ISI BERKAS ATAU MENCORET BERKAS SEHINGGA TIDAK SESUAI DENGAN ASLINYA.
8. SAAT PENGEMBALIAN BERKAS, PEMINJAM HARUS KEMBALI MENGISI DAN MENADATANGANI BUKU REGISTER PEMINJAMAN BERKAS.
9. PEMINJAM BERTANGGUNG JAWAB PENUH ATAS BERKAS YANG DIPINJAMNYA.

KETUA PENGADILAN NEGERI DONGGALA



NIKO HENDRA SARAGIH, S.H.,M.H.