

STATUS SALINAN

No. Dokumen 012/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

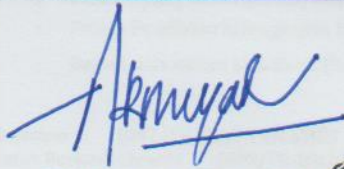
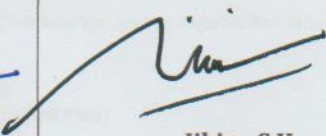
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BERKAS INKRACHT

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H.	Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA HUKUM

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	012/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BERKAS INKRACHT****TUJUAN :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan peminjaman berkas inkarcht pada Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses peminjaman, pengembalian berkas inkarcht, dan update status berkas dalam aplikasi arsip SIPP di Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009.
2. Keputusan KMA RI No.KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
3. Keputusan KMA RI No.144 Tahun 2007 Tentang Keterbukaan Informasi Di Pengadilan
4. Keputusan KMA RI No.1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
1. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1- Hukum/ Sarjana/ SLTA
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Meja Informasi
2. SOP Penanganan Register Gugatan Perkara
3. SOP Penanganan Register Perkara Permohonan PERMA 4 dan 5 Tahun 2015
4. SOP Penanganan Perkara Gugatan Banding Kasasi dan Peninjauan Kembali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Aplikasi SIPP

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan berkas tidak dapat terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Data peminjaman
- Data pengembalian

DEFINISI :

1. Perkara in aktif : Perkara yang sudah selesai/tidak ada upaya hukum lagi
2. Dokumentasi : Proses Penelitian kelengkapan Dokumen
3. Kategori : Bagian dari sistem klasifikasi (berdasarkan nomor register dan tahun perkara masuk)

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Form Permintaan Peminjaman (047/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Register Peminjaman Berkas Inkraht (005/FR-HU/PTUN.SMD)
- Bon Pinjam Berkas (049/FR-HU/PTUN.SMD)



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 012/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 2/2

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BERKAS INKRACHT**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Kewanitaraan Hukum	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Form Permintaan Peminjaman				- ATK - Form Permintaan Peminjaman	1 (satu) hari	Terisinya Form Permintaan Peminjaman
2	Menyerahkan ke Panmud Hukum untuk mendapatkan persetujuan peminjaman				- Form Permintaan Peminjaman		Diterimanya Form Permintaan Peminjaman oleh Panmud Hukum
3	- Jika disetujui, memerintahkan kepada staf untuk menyiapkan berkas yang akan dipinjam - Jika tidak, menyampaikan kepada peminjam bahwa berkas tidak bisa dipinjam		Tidak		Form Permintaan Peminjaman		Tersedianya keputusan Panmud Hukum mengenai permintaan peminjaman
4	Melakukan pencarian lokasi penyimpanan berkas menggunakan aplikasi SIPP		Tidak		- Komputer/ Laptop - Aplikasi SIPP		Ditemukannya lokasi penyimpanan berkas
5	Jika berkas tidak ditemukan atau status tidak tersedia/dipinjam, maka melapor ke Panmud Hukum dan menyampaikan ke peminjam bahwa berkas tidak tersedia		Ya				- Diberitahukannya bahwa berkas tidak tersedia kepada peminjam - Dilaporkannya bahwa berkas tidak tersedia kepada Panmud Hukum
6	Mengambil berkas di lemari berkas						Tersedianya berkas permintaan peminjaman
7	Menyerahkan ke Panmud Hukum untuk memeriksa kesesuaian berkas dengan permintaan peminjaman				- Berkas yang dimintakan peminjaman		Diterimanya berkas oleh Panmud Hukum
8	Jika sudah benar, memerintahkan staf untuk menyerahkan kepada peminjam		Tidak		- Berkas yang dimintakan peminjaman		Telah diperiksanya berkas yang diambil oleh staf
9	Menyerahkan berkas kepada peminjam				- Berkas yang dimintakan peminjaman		Diterimanya berkas oleh peminjam
10	Mengisi Bon Pinjam Berkas dan Buku Peminjaman Berkas				- Bon Pinjam Berkas - Buku Peminjaman Berkas		Terisinya Bon Pinjam Berkas
11	Menyimpan Bon Pinjam Berkas pada Boks Berkas dan Arsip Peminjaman				- Bon Pinjam Berkas		Tersimpannya Bon Pinjam Berkas pada Boks Berkas dan Arsip Peminjaman
12	Meng-update status berkas pada aplikasi arsip SIPP				- Komputer/ Laptop - Aplikasi SIPP		Diperbaharuinya status berkas yang dipinjam pada aplikasi arsip SIPP