

STATUS SALINAN

No. Dokumen 011/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

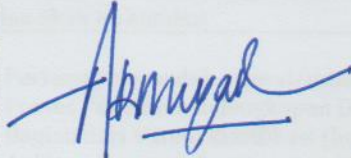
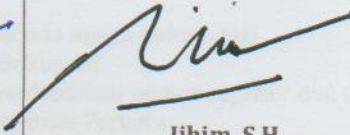
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BERKAS INKRACHT

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Jihim, S.H. 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	011/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan berkas-berkas in aktif (inkracht), agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup penerimaan berkas perkara yang sudah inkracht dari Kepaniteraan Muda perkara, pemberian nomor, penyusunan berkas, input data pada aplikasi SIPP dan aplikasi ID-PIN.

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
2. SLTA

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. Media penyimpan informasi
2. Komputer/Laptop
3. Buku agenda penerima Berkas Perkara

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen pengelolaan Komputer/Laptop

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)
4. Aplikasi SIPP : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
5. Aplikasi ID-PIN : Aplikasi Identifikasi Perkara In-aktif

DOKUMEN PENDUKUNG :

- Buku Tanda Terima Perkara Inkrecht ke Panmud Hukum (066/FR-HU/PTUN.SMD)
- Buku Register Pekara Inkrecht (048/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	011/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

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

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara inkracht dari Kepaniteraan Perkara			- Satu Berkas Perkara - Buku Tanda Terima Perkara Inkracht - ATK	1 (satu) hari	Diterimanya Satu Berkas Perkara In-aktif dan terisinya buku tanda terima
2.	Melaporkan penerimaan berkas ke Panmud Hukum			- Satu Berkas Perkara - Buku Tanda Terima Perkara Inkracht		Diterimanya laporan penerimaan berkas oleh Panmud
3.	Memeriksa berkas yang diterima			Satu Berkas Perkara		Telah diperiksa berkas oleh Panmud Hukum
4.	Memeriksa ketersediaan boks penyimpanan berkas					Telah diketahuinya persediaan boks
5.	Jika boks tidak tersedia, maka staf melapor ke Panmud Hukum					Diterimanya laporan oleh Panmud Hukum
6.	Panmud Hukum melakukan permintaan boks berkas ke Bag. Umum dan Keuangan					Diterimanya laporan oleh Kasubbag Umum dan Keuangan
7.	Memberi nomor boks Penyimpanan Berkas			- ATK		Terbuatnya nomor boks penyimpanan berkas
8.	Menyusun Berkas Perkara pada rak/lemari			- Berkas Perkara		Tersusunnya Satu Berkas Perkara
9.	Input lokasi penyimpanan berkas perkara pada aplikasi SIPP			- Komputer/ Laptop - Aplikasi SIPP - Internet		Terinputnya data lokasi penyimpanan berkas perkara pada SIPP
10.	Input data E-Doc perkara pada aplikasi ID-PIN			- Komputer/ Laptop - Aplikasi ID-PIN - Internet		Terinputnya data lokasi penyimpanan berkas perkara pada ID-PIN