





**S.O.P PENANGANAN REGISTRASI PERKARA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Petugas Meja 1	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara berdasarkan disposisi Kepala, kemudian menyerahkan dan memerintahkan kepada Meja 1 untuk diregister;				Berkas perkara, disposisi	1 Hari	Tindak lanjut	
2	Menerima berkas perkara untuk diregister di buku register induk dan melakukan pengisian data perkara setiap perubahan/tahapan dalam proses penyelesaian perkara sampai dengan putus, minutasasi dan eksekusi disertai penginputan data ke aplikasi SIPP, kemudian melaporkan dan menyerahkan Buku Register Induk kepada Panitera untuk ditanda tangani;				Berkas perkara, buku register, ATK, komputer, aplikasi SIPP	relatif	Terekamnya data perkara ke dalam buku register dan aplikasi SIPP	terkait dengan pelaksanaan eksekusi
3	Menerima, memeriksa buku register induk, Kemudian Menutup setiap akhir bulan dan membubuhkan tanda tangan, selanjutnya menyerahkan buku register kepada Petugas Meja 1;				Buku register, berkas perkara pidana	1 Hari	Buku register perkara telah selesai dan ditutup serta di tandatangani	
4	Menerima Buku Register Induk kemudian menyimpannya.				Buku register		Registrasi perkara selesai	

