

S.O.P PENERIMAAN BERKAS PERKARA TINGKAT PERTAMA

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Umum dan Keu	Panmud Pidana	Panitera	Petugas Meja 1	Staf Panmud Pidana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan disposisi kepala kemudian menyerahkan berkas ke Panitera dengan buku ekspedisi;						ATK, buku ekspedisi, berkas perkara	3 H a r i	Tindak lanjut, diterimanya berkas perkara	
2	Menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan syarat formil dan materil berkas perkara, selanjutnya memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk di register, apabila berkas perkara tidak lengkap maka memberi saran pendapat tentang alasan pengembalian berkas perkara dan menyerahkan kepada Subbag Umum dan Keuangan untuk dilaporkan kepada Kepala;					Formulir Check List, berkas perkara	Berkas perkara memenuhi syarat formil materil			
3	Menerima berkas perkara kemudian memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja 1 untuk diregistrasi;					ATK, berkas perkara, buku register	Penugasan			
4	Menerima berkas perkara untuk diregister ke buku register induk dilanjutkan penginputan data ke aplikasi SIPP, kemudian menyerahkan berkas perkara yang siap disidangkan kepada staf Panmud Pidana untuk disiapkan kerangka putusan;					ATK, berkas perkara, buku register, komputer, aplikasi SIPP	Terekamnya berkas perkara ke dalam buku register dan aplikasi SIPP.			
5	Menerima berkas perkara kemudian menyiapkan kerangka putusan selanjutnya menyimpan di lemari arsip (sambil menunggu rencana sidang).					ATK, berkas perkara, komputer	Tersedianya resume dan kerangka putusan (berkas perkara siap disidangkan)			

