

### S.O.P PELAYANAN PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Petugas Pelayanan Informasi/ Pengadu	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)*	Atasan PPID (Ka/Waka)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi kemudian mengisi formulir permohonan;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan	1 H a r i	Permohonan	
2	Mengisi register permohonan pengaduan atau menyerahkan surat pengaduan kemudian petugas melaporkan kepada PPID;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan, buku agenda		Tindak lanjut	
3	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID (Ka/Waka);					Dokumen, formulir permohonan		Tindak lanjut	
4	Menerima laporan, kemudian membaca, memeriksa dokumen pengaduan selanjutnya merencanakan tindak lanjut penyelesaian pengaduan, kemudian memerintahkan kepada Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi untuk menyampaikan kepada pengadu tentang penyelesaian dan pengiriman hasil tindak lanjut pengaduan (meneliti layak/tidak layak untuk ditindak lanjut);					Dokumen, formulir permohonan		Keputusan	
5	Melaksanakan perintah Atasan PPID (Ka/Waka), kemudian memerintahkan kepada Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi untuk menyampaikan hasil putusan dari Atasan PPID kepada pengadu;					Informasi		Tindak lanjut	
6	Menerima perintah, kemudian menyampaikan informasi/keputusan Atasan PPID (Ka/Waka) kepada pengadu;					Informasi		Data kegiatan	
7	Menerima/menunggu hasil tindak lanjut pengaduan/informasi tentang pengaduannya.					Informasi		Bentuk pelayanan	








\* PPID adalah Panitera dan Sekretaris.

### S.O.P PELAYANAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)*	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi kemudian mengisi formulir permohonan;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan	1 H a r i	Permohonan	
2	Mengisi register permohonan informasi kemudian mencari informasi dibutuhkan pemohon, kemudian melaporkan kepada PPID;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan, buku agenda		Tindak lanjut	
3	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID;					Dokumen, formulir permohonan		Tindak lanjut	
4	Menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon;					Dokumen, formulir permohonan		Keputusan	
5	Melaksanakan perintah Atasan PPID kemudian menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon;					Dokumen		Tindak lanjut	
6	Menggandakan dokumen yang diminta kemudian memberikan kepada pemohon beserta rincian biaya penggandaan dokumen;					Dokumen		Data kegiatan	
7	Menerima dokumen yang diminta kemudian mengganti biaya penggandaan.					Dokumen		Bentuk pelayanan	

\* PPID adalah Panitera dan Sekretaris.

### S.O.P PELAYANAN PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Petugas Pelayanan Informasi/ Pengadu	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)*	Atasan PPID (Ka/Waka)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi kemudian mengisi formulir permohonan;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan	1 H a r i	Permohonan	
2	Mengisi register permohonan pengaduan atau menyerahkan surat pengaduan kemudian petugas melaporkan kepada PPID;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan, buku agenda		Tindak lanjut	
3	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID (Ka/Waka);					Dokumen, formulir permohonan		Tindak lanjut	
4	Menerima laporan, kemudian membaca, memeriksa dokumen pengaduan selanjutnya merencanakan tindak lanjut penyelesaian pengaduan, kemudian memerintahkan kepada Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi untuk menyampaikan kepada pengadu tentang penyelesaian dan pengiriman hasil tindak lanjut pengaduan (meneliti layak/tidak layak untuk ditindak lanjut);					Dokumen, formulir permohonan		Keputusan	
5	Melaksanakan perintah Atasan PPID (Ka/Waka), kemudian memerintahkan kepada Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi untuk menyampaikan hasil putusan dari Atasan PPID kepada pengadu;					Informasi		Tindak lanjut	
6	Menerima perintah, kemudian menyampaikan informasi/keputusan Atasan PPID (Ka/Waka) kepada pengadu;					Informasi		Data kegiatan	
7	Menerima/menunggu hasil tindak lanjut pengaduan/informasi tentang pengaduannya.					Informasi		Bentuk pelayanan	






\* PPID adalah Panitera dan Sekretaris.

### S.O.P PELAYANAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)*	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi kemudian mengisi formulir permohonan;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan	1 H a r i	Permohonan	
2	Mengisi register permohonan informasi kemudian mencari informasi dibutuhkan pemohon, kemudian melaporkan kepada PPID;					Meja informasi, ATK, komputer, formulir permohonan, buku agenda		Tindak lanjut	
3	Menerima laporan kemudian meneruskan kepada Atasan PPID;					Dokumen, formulir permohonan		Tindak lanjut	
4	Menerima laporan kemudian membaca dokumen yang diminta dan memerintahkan kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon;					Dokumen, formulir permohonan		Keputusan	
5	Melaksanakan perintah Atasan PPID kemudian menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas pelayanan informasi untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon;					Dokumen		Tindak lanjut	
6	Menggandakan dokumen yang diminta kemudian memberikan kepada pemohon beserta rincian biaya penggandaan dokumen;					Dokumen		Data kegiatan	
7	Menerima dokumen yang diminta kemudian mengganti biaya penggandaan.					Dokumen		Bentuk pelayanan	







\* PPID adalah Panitera dan Sekretaris.

## SOP PTSP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan tidak tersangkut perkara pidana dari pemohon					Surat Permohonan	120 Menit		
2	Meneliti surat permohonan tidak tersangkut perkara pidana dari pemohon dan kelengkapannya					Surat Permohonan			
3	Membuat surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan ditandatangani oleh Kepala					Surat Permohonan dan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana			
4	Memberikan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana kepada pemohon					Surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana			








	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Um & Keu	Staf Subbag Um & Keu	Staf Renc, TI dan Lap	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan isi disposisi Ka/perintah Ka untuk membuat surat dinas, mk memerintahkan Kasubbag umum dan Keuangan untuk menyusun konsep surat dinas						Surat, Disposisi	15 menit	Tindak lanjut	
2	Menerima perintah/disposisi Ka, kmdn memerintahkan staf untuk mengumpulkan referensi/data dukung terkait untuk menyusun konsep surat dinas,						Surat, Disposisi	15 menit	Pelaksanaan	
3	Menerima perintah, kmdn mengumpulkan data dukung yang terkait/diperlukan, kmdn menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan						Disposisi, data dukung	25 menit	Penugasan	
4	Menerima referensi/data dukung yang diperlukan, kmdn menyusun konsep surat dinas, kmdn menyerahkan kpd Staf untuk diketik						data dukung, konsep surat dinas, komputer	30 menit	tindak lanjut	
5	Menerima konsep surat dinas, kmdn mengetik dan menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan						Konsep surat dinas, komputer	30 menit	penugasan	
6	Menerima, memeriksa konsep surat dinas, apabila setuju, mk menyerahkan kpd Sekretaris, dan apabila tdk setuju, mk dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi						Konsep surat dinas	15 menit	tindak lanjut	
7	Menerima, memeriksa Konsep surat dinas. Jika setuju memberi paraf dan melaporkan, menyerahkan melalui spri kpd Ka. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diperbaiki sesuai koreksi.						Konsep surat dinas	15 menit	tindak lanjut	
8	Menerima, memeriksa konsep surat dinas, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjut. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki sesuai koreksi.						dokumen Surat dinas	30 menit	dokumen surat dinas	
9	Menerima dok. Surat dinas, kmdn memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan, dan dikirim via pos maupun via e-mail						dokumen Surat dinas	10 menit	dokumen surat dinas	
10	Menerima dok. Surat dinas, kmdn memerintahkan kepada Staf Subbag Umum dan Keuangan untuk diagenda, didistribusikan, dan dikirim via pos maupun via e-mail						dokumen Surat dinas	10 menit	dokumen surat dinas	
11	Menerima dok. Surat dinas, kmdn mengagenda, mendistribusikan, dan mengirim via pos dan menyerahkan ADK dok. Surat dinas kpd staf Renc, TI dan Lap untuk dikirim via e-mail						dok. Surat dinas, buku agenda	30 menit	data kegiatan	
12	Menerima dok. Surat dinas, kmdn mengirim via e-mail						Komputer, ADK	30 menit	data kegiatan	

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Subbag Um & Keu	Kasubbag Um & Keu	Spri Ka	Kadilmil	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dan meregister berdasarkan jenis/kode surat dan memberi lembar disposisi, kmdn menyerahkan surat kpd Kasubbag Umum dan Keuangan					Surat, Disposisi	15 menit	Pelaksanaan
2	Memeriksa isi surat dan menyortir, kmdn melaporkan dan menyerahkan kepada Ka					Disposisi	15 menit	Tindak lanjut
3	Menerima, melaporkan dan menyerahkan surat masuk kpd Ka					Disposisi	10 menit	Penugasan
4	Menerima, membaca surat masuk, mendisposisi surat masuk, menyerahkan kpd Kasubbag Umum dan Keuangan					Disposisi	1 Hari	Disposisi
5	Menerima, memeriksa isi disposisi Ka, menyortir surat sesuai isi disposisi Ka, kmdn memerintahkan Staf Umum dan Keuangan untuk menggandakan, mengarsipkan surat dan mendistribusikan surat ke alamat sesuai disposisi Ka					Surat	30 menit	Dok. Surat masuk
6	Menerima, menggandakan surat, mengarsipkan kmdn mendistribusikan surat sesuai disposisi Ka.					Surat	30 menit	data kegiatan





## SOP PTSP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan tidak tersangkut perkara pidana dari pemohon					Surat Permohonan	120 Menit		
2	Meneliti surat permohonan tidak tersangkut perkara pidana dari pemohon dan kelengkapannya					Surat Permohonan			
3	Membuat surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan ditandatangani oleh Kepala					Surat Permohonan dan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana			
4	Memberikan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana kepada pemohon					Surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana			

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)	

tidak

ya

Start

Decision

Task

Task

Task

End