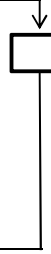
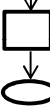
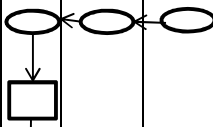
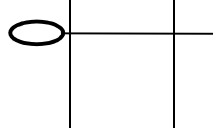
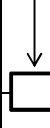
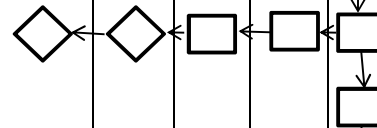
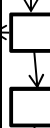
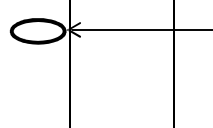


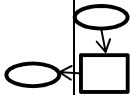
	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh Kepaniteraan Hukum Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	HK-01
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PELAYANAN PENGADUAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan. 2. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.		1. S-1 Hukum 2. S-1 Informatika Komputer	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
		Peralatan : Komputer, Jaringan Internet, Dokumen Pendukung dan Buku-buku Referensi	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana		Buku Register Pengaduan	
Prosedur :			
1. Meja Pengaduan menerima Surat Pengaduan dan mencatat dalam buku Agenda Pengaduan 2. Panmud menelaah kewenangan Pengadilan Tinggi Banda Aceh dalam memproses pengaduan 3. Apabila Pengaduan bukan kewenangan Pengadilan Tinggi Banda Aceh maka akan diteruskan ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia 4. Apabila Pengaduan kewenangan Pengadilan Tinggi Banda Aceh maka diteruskan ke KPT /WKPT untuk didisposisi 5. Menerima Surat Pengaduan yang sudah didisposisikan oleh KPT untuk didelegasikan ke Hakim Pengawas Daerah untuk ditelaah 6. Hasil Penelaahan Hakim Tinggi Pengawas Daerah disampaikan kepada KPT/WKPT 7. - Apabila Hasil Telaah akan ditindaklanjuti maka dibentuk Tim Pemeriksa - Apabila Hasil Telaah tidak ada indikasi atau petunjuk yang mengarah terbuktinya pengaduan, maka tidak perlu ditindaklanjuti 8. Tim Pemeriksa melakukan pemanggilan kepada Pelapor, Terlapor dan pihak-pihak lain yang berkaitan, sampai pada pemeriksaan/konfirmasi, penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dan Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan 9. Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa kepada Panmud Hukum. Oleh Panmud Hukum setelah dilengkapi dengan Surat Pengantar diserahkan kepada KPT/WKPT untuk ditandatangani dan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Sub. Bagian Umum 10. Pencatatan kembali dalam Buku Agenda Pengaduan dan Pengarsipan			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Umum	Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Pansek/Wapan	Hakim Tinggi	Wakil Ketua	Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas Meja Pengaduan menerima Surat Pengaduan dan mencatat dalam buku Agenda Pengaduan									Surat/Dokumen Pengaduan	1 (satu) hari kerja	Agenda Pengaduan	
2	Panmud Hukum menelaah kewenangan Pengadilan Tinggi Banda Aceh dalam memproses pengaduan									Surat/Dokumen Pengaduan	1 (satu) hari kerja	Hasil Telaah	
3	Apabila Pengaduan bukan kewenangan Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh maka akan diteruskan ke Badan Pengawas M.A.R.I									Surat/Dokumen Pengaduan	1 (satu) hari kerja	Surat Pengantar	
4	Apabila Pengaduan menjadi kewenangan Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh maka akan diteruskan ke Wakil Ketua untuk didisposisi									Surat/Dokumen Pengaduan	2 (dua) hari kerja	Disposisi	
5	Menerima Pengaduan yang telah didisposisikan oleh Wakil Ketua untuk didelegasikan ke Hakim Pengawas daerah supaya ditelaah									Surat/Dokumen Pengaduan	1 (satu) hari kerja	Hasil Telaah	
6	Hasil Penelaahan Hakim Tinggi Pengawas Daerah disampaikan kepada Ketua/Wakil Ketua									Surat/Dokumen Pengaduan	2 (dua) hari kerja	Hasil Telaah	
7	* Apabila Hasil Telaah akan ditindaklanjuti maka dibentuk Tim Pemeriksa * Apabila Hasil Telaah tidak ada indikasi atau petunjuk yang mengarah terbuktinya pengaduan, maka tidak perlu ditindaklanjuti									Surat/Dokumen Pengaduan	2 (dua) hari kerja	Surat Keputusan Tim Pemeriksa dan Surat Tugas Ketua	

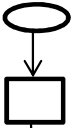
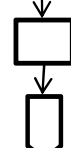
8	Melakukan Pemanggilan kepada Pelapor, Terlapor dan pihak lain yang berkaitan, sampai pada pemeriksaan/konfirmasi, penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan dan Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan								Surat/Dokumen Pengaduan, Hasil Telaah dan BAP	14 (empat belas) hari kerja	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
9	Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Panmud Hukum. Oleh Panmud Hukum setelah dilengkapi dengan Surat Pengantar diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua untuk ditandatangani dan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Sub. Bagian Umum								Surat/Dokumen Pengaduan, Hasil Telaah, BAP dan LHP	3 (tiga) hari kerja		
10	Pencatatan kembali dalam Buku Agenda Pengaduan dan Pengarsipan								Surat/Dokumen Pengaduan, Hasil Telaah, BAP dan LHP	1 (satu) hari kerja	Buku Agenda yang sudah terisi lengkap	

	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh Kepaniteraan Hukum Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	HK-02
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Sesuai dengan Buku II Edisi Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan		1. S-1 Informatika Komputer 2. SLTA	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. Sub Bagian Umum		Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Dokumen Pendukung, Laporan Bulanan, Empat Bulanan,	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana		Verifikasi dan Klarifikasi Laporan	
Prosedur :			
1. Membuat Laporan Bulanan penerimaan dan penyelesaian perkara dari Bagian Perdata dan Bagian Pidana setiap awal bulan			
2. Menghimpun semua Laporan Bulanan perkara tingkat pertama yang diterima dan diputus dari Pengadilan Negeri dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh			
3. Memilih dan merekapitulasi semua laporan bulanan perkara tingkat pertama yang diterima dan diputus dari Pengadilan Negeri			
4. Menghimpun data Laporan empat bulanan dari Pengadilan Tingkat pertama.			
5. Membuat laporan kegiatan Hakim setiap enam bulan.			
6. Membuat laporan tahunan tentang penyelesaian perkara banding dan lainnya setiap awal tahun.			
7. Memproses penandatanganan dan pengambilan keputusan oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh.			
8. Menyerahkan laporan yang siap dikirim ke Sub. Bagian Umum untuk dikirim ke Dirjen Badan Peradilan Umum paling lambat tanggal 10 setiap bulan. Dan semua jenis laporan yang siap dikirim ke Mahkamah Agung Republik Indonesia, paling lambat tanggal 15 bulan berjalan.			
9. Membuat laporan statistik.			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Umum	Ketua	Pansek	Wapan	Panmud	Staf	Pidana	Perdata	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Laporan Bulanan Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Perdata dan Pidana setiap awal bulan									Draft laporan Bulanan dari Bagian Perdata dan Pidana	2 (dua) hari kerja	Dokumen Laporan Bulanan dan Surat Pengantar	
2	Menghimpun semua Laporan Bulanan Perkara tingkat pertama yang diterima dan diputus di Pengadilan Negeri dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh									Dokumen Laporan Bulanan dari Pengadilan Tingkat Pertama	5 (hari) kerja	Data Valid	
3	Memilih dan Merekapitulasi semua Laporan Bulanan Perkara tingkat pertama yang diterima dan diputus di Pengadilan Negeri dalam Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh									Dokumen Laporan Bulanan dari Pengadilan Tingkat Pertama	3 (tiga) hari kerja	Tabel Rekapitulasi Laporan Bulanan Perkara Pidana dan Perdata	
4	Menghimpun data Laporan empat Bulanan dari Pengadilan Tingkat Pertama									Dokumen Laporan Empat Bulanan	2 (dua) hari kerja	Data Valid	
5	Membuat Laporan Kegiatan Hakim setiap enam bulan									Laporan Buanan Perkara	3 (tiga) hari kerja	Tabel laporan Kegiatan Hakim	
6	Membuat Laporan Tahunan tentang Penyelesaian Perkara Banding dan lainnya setiap awal tahun									Data Laporan Bulanan Perkara selama 1 (satu) tahun	10 (sepuluh) hari kerja	Buku Laporan Tahunan	
7	Memproses penandatanganan dan pengambilan keputusan oleh Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh									Semua Jenis Laporan dan Surat Pengantar	2 (dua) hari kerja	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Laporan yang siap dikirim ke Sub. Bagian Umum untuk dikirim ke Dirjen Badan Peradilan umum paling lambat tanggal 10 dan semua jenis Laporan yang siap dikirim ke M.A.R.I, paling lambat tanggal 15 bulan berjalan									Semua Jenis Laporan dan Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi Penyerahan Laporan	1 (satu) hari kerja	Arsip Laporan Bulanan	

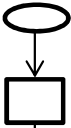
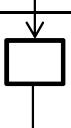
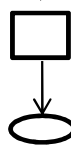
9	Membuat Laporan Statistik Perkara								Data Perkara Perdata dan Pidana	2 (satu) hari kerja	Laporan Statistik Perkara yang sudah valid	
---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	---------------------	--	--

	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh Kepaniteraan Hukum Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	HK-03
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PELAYANAN INFORMASI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang : "Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan". 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Pelayanan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. S-1 Hukum 2. S-1 Informatika Komputer 3. SLTA PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum dan Pidana Khusus 2. SOP Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaiana		Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Dokumen Pendukung, Buku-buku Referensi dan Mesin Fotocopi	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana		Verifikasi dan Klarifikasi Permohonan Informasi	
Prosedur :			
1. Petugas Informasi menerima permohonan informasi dari pemohon informasi. 2. Formulir permohonan informasi diteruskan kepada PPID. 3. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-undang keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. 4. PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi. 5. Penanggungjawab informasi mencari informasi kemudian memperkirakan biaya-biaya dan waktu yang diperlukan untuk pengadaan informasi yang diminta. 6. Informasi yang dimaksud diserahkan kepada PPID untuk ditandatangani. 7. Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi. 8. Petugas informasi memberikan kesempatan kepada pemohon, apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta. 9. Petugas informasi mengadakan informasi yang diminta. 10. Pengiriman dokumen informasi ke email pemohon atau menyimpan informasi ke alat/media penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon. 11. Setelah memberikan fotocopy dan/atau mengirim informasi ke alat/media penyimpan dokumen elektronik petugas informasi meminta pemohon informasi menandatangani kolom penerimaan informasi dalam buku register permohonan informasi.			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Penanggung jawab Informasi	Petugas Informasi	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon informasi				Identitas Pemohon dan Form Permohonan yang kosong	1 (satu) hari kerja	Formulir Permohonan yang telah diisi	
2	Formulir permohonan informasi diteruskan kepada PPID		ya		Formulir Permohonan Informasi	1 (satu) hari kerja	Tindak lanjut Formulir Permohonan Informasi	Apabila informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna melakukan uji konsekuensi
3	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan				Formulir Permohonan Informasi	5 (lima) hari kerja		
4	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi		terima		Surat Pemberitahuan	1 (satu) hari kerja	Surat Pemberitahuan Tertulis	Dalam hal permohonan diterima/ditolak
5	Mencari informasi kemudian memperkirakan biaya-biaya dan waktu yang diperlukan untuk penggandaan informasi yang diminta		tolak			1 (satu) s/d 6 (enam) hari kerja	Dokumen informasi, perkiraan biaya dan waktu	
6	Informasi yang dimaksud diserahkan kepada PPID untuk ditandangi				Dokumen informasi	1 (satu) hari kerja	Dokumen informasi	
7	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi				Surat Pemberitahuan	1 (satu) hari kerja	Surat Pemberitahuan Tertulis	Dalam hal permohonan diterima/ditolak
8	Memberikan kesempatan kepada pemohon, apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta				Dokumen informasi	1(satu) hari kerja	Dokumen informasi	Sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut

9	Menggandakan informasi yang diminta			<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	Dokumen informasi dan mesin fotocopi	1 (satu) s/d 2 (dua) hari kerja	Salinan fotocopi dokumen informasi	Dalam hal pemohon informasi memutuskan akan untuk memperoleh fotocopi informasi
10	Pengiriman dokumen informasi ke email pemohon atau menyimpan informasi ke alat/media penyimpan dokumen elektronik yang disediakan pemohon			<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	Personal komputer, soft copy dokumen informasi dan media penyimpanan dokumen elektronik	1 (satu) hari kerja	Soft copy dokumen informasi	Tanpa dipungut biaya
11	Setelah memberikan fotocopi dan/atau mengirim informasi ke alat/media penyimpan dokumen elektronik petugas informasi meminta pemohon informasi untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam buku register permohonan informasi			<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	Register Permohonan Informasi	1 (satu) hari kerja	Tanda terima dokumen informasi	

	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh Kepaniteraan Hukum Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	HK-04
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PENGAJUAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang : "Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan". 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Pelayanan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. S-1 Hukum 2. S-1 Informatika Komputer 3. SLTA Atasan PPID : Ketua Pengadilan PPID : Panitera/Sekretaris	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Informasi		Peralatan Komputer, Dokumen Pendukung, buku-buku referensi.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana		Verifikasi dan Klarifikasi Permohonan Keberatan	
Prosedur :			
1. Petugas Informasi menerima formulir keberatan dari pemohon/kuasa pemohon. 2. Petugas Informasi memberikan salinan formulirkeberatan sebagai tanda terima. 3. Petugas Informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register dan meneruskan kepada Atasan PPID. 4. Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan kepada petugas informasi. 5. Penyampaian atau pengiriman keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau Kuasanya.			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Petugas Informasi	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima formulir keberatan dari pemohon/kuasa pemohon				Identitas pemohon dan formulir keberatan	1 (satu) hari kerja	Formulir pengajuan keberatan	
2	Memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima				Formulir pengajuan keberatan	1 (satu) hari kerja	Tanda terima Formulir pengajuan keberatan	
3	Mencatat pengajuan keberatan dalam register dan meneruskan kepada Atasan PPID				Formulir pengajuan keberatan	2 (dua) hari kerja	Tindak lanjut pengajuan keberatan	Tembusan disampaikan kepada PPID
4	Memberi tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan kepada Petugas Informasi				Tindak lanjut pengajuan keberatan	7 (tujuh) hari kerja	Keputusan tertulis	Dalam hal permohonan diterima/ditolak
5	Memberikan penyampaian atau pengiriman Keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau Kuasanya				Keputusan tertulis	2 (dua) hari kerja	Surat Keputusan Tertulis	Apabila pemohon yang mengajukan keberatan tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi

	Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh Kepaniteraan Hukum Jalan Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	Nomor SOP	HK-05
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2011
		Tanggal Revisi	7 Mei 2014
		Tanggal Efektif	7 Mei 2014
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 : "Peradilan Umum" Pasal 63. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan". 3. Pasal 283 HIR : "Segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam persimpanan surat (arsip) di Pengadilan dan tidak dapat dipindahkan kecuali dalam hal-hal dan menurut cara yang teratur dalam Undang-Undang		1. S-1 Hukum 2. S-1 Informatika Komputer 3. SLTA	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, printer, lemari arsip, buku, pena, kertas sampul, box arsip.	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana		1. Menerima, mencatat dan mengarsipkan.	
Prosedur :			
1. Petugas arsip menerima dan mencatat berkas perkara dari kepaniteraan pidana dan perdata yang telah diminutasi ke buku penerimaan berkas perkara pidana dan perdata. 2. Petugas arsip mencatat berkas perkara pidana dan perdata ke buku kontrol berkas pidana dan perdata. 3. Petugas arsip mencatat kembali arsip berkas perkara ke buku perkara pidana dan perdata berdasarkan tahun dan nomor perkara. 4. Petugas arsip mengklasifikasi berkas perkara berdasarkan tahun dan nomor perkara memasukkan ke dalam box 5. Petugas arsip membuat daftar isi yang ditulis di kertas dan ditempatkan di depan box. 6. Petugas arsip menyusun dan menempatkan box ke dalam lemari. 7. Melaporkan keadaan arsip berkas perkara ke Panitera Hukum.			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Pidana dan Perdata	Staf Hukum (Petugas)	Panmud Hukum	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mencatat berkas perkara dari kepaniteraan pidana dan perdata yang telah diminutasi ke buku penerimaan berkas perkara pidana dan perdata				Buku penerimaan berkas perkara pidana dan perdata	1 (satu) hari kerja	Terarsipnya berkas perkara pidana dan perdata	
2	Mencatat berkas perkara pidana dan perdata ke buku kontrol berkas perkara pidana dan perdata				Buku Kontrol berkas perkara pidana dan perdata	2 (dua) hari kerja		
3	Mencatat kembali arsip berkas perkara ke buku perkara pidana dan perdata berdasarkan tahun nomor perkara				Buku perkara pidana dan perdata	1 (satu) hari kerja		
4	Mengklasifikasi berkas perkara berdasarkan tahun nomor perkara dan memasukkan ke dalam box				Box arsip	1 (satu) hari kerja		
5	Membuat daftar isi yang ditulis di kertas dan ditempatkan di depan box				Kertas sampul	1 (satu) hari kerja		
6	Menyusun dan menempatkan box ke dalam lemari				Lemari Arsip	1 (satu) hari kerja		
7	Melaporkan keadaan arsip berkas perkara ke Panitera Hukum				Data Arsip Perkara	1 (satu) hari kerja	Laporan Arsip Perkara	