PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS I A Jl. Raya Pandeglang KM. 6 Serang Banten – 42126 Telp. (0254) 7914504, Faks. (0254) 7914503 Website: pn-serang.go.id Email: pnserang12@gmail.com	No.	W29.U1/06/SOP.UMUM/11/2020
	Tgl Pembuatan	19 November 2020
	Revisi Ke	00
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	01 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Ketua PN Serang

SOP ALUR PELAYANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM: 1. UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP. 2. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik. 5. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri	**KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S1 – Hukum 2. D3 - Manajemen Informatika
KETERKAITAN: 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor 5. SOP Kepaniteraan PHI 6. SOP Bagian Umum dan Keuangan	**PERALATAN/PERLENGKAPAN** : 1. PC Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak akan berjalan dengan baik	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**:

No	Aktifitas	Pelaksana PTSP				Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas PTSP Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu
1	Pemohon Layanan Mengambil Nomor Urut Antrian Layanan					- Kartu Antrian - Name Tag Pelayanan	5 menit
2	Memanggil Para Pemohon, memeriksa Persyaratan / Surat Masuk, menginput Surat Masuk dan melakukan scan ke dalam Aplikasi Surat untuk didisposisi					- ATK - Komputer - Printer	19 menit
6	Menyerahkan dokumen / surat masuk kepada Ketua Pengadilan Negeri Ciamis untuk disposisi					- ATK	10 menit
7	Petugas PTSP menyerahkan dokumen / surat masuk kepada Panitera / Sekretaris untuk disposisi					- ATK	10 menit

8	Dokumen kembali kepada Petugas PTSP untuk diserahkan kepada masing-masing bagian sesuai tujuan dalam surat dan diselesaikan menurut SOP masing-masing					-	5 menit

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
ARVIANTO CANDRA W., S.Komp. **NIP. 19861130 201101 1 007**	**DR. GUTIARSO, SH., MH** **NIP. 19660508 199212 1 001**	**BARITA SINAGA, SH., MH** **NIP. 19581111 199212 1 001**