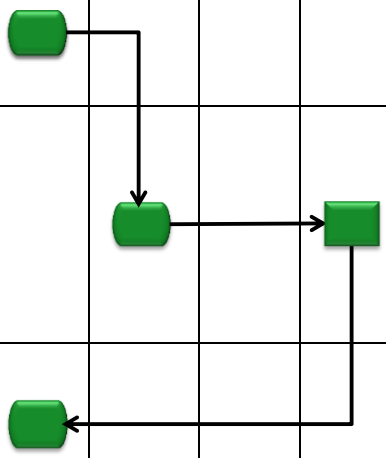
07. SOP PTSP KEPANITERAAN (PERMOHONAN DATA PERKARA, SALINAN PUTUSAN DAN PETIKAN PUTUSAN)

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Staf Sub Bag Umum dan Keuangan | Staf Panmud Hukum | Panitera | KA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat permohonan untuk mendapatkan data perkara dan salinan putusan/petikan putusan dari Pemohon | | | | | | Surat permohonan | 10 menit | |
| 2 | Mengagendakan surat permohonan untuk mendapatkan data perkara dan salinan putusan/petikan putusan ke dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya menyampaikan kepada Panitera untuk diproses sesuai dengan SOP bagian Kepaniteraan | | | | | | Surat permohonan | 22 menit | |
| 3 | Memberikan data-data perkara, salinan putusan dan petikan putusan kepada Pemohon | | | | | | | 10 menit | Data perkara Salinan-putusan Petikan-putusan |