



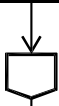



IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN HUKUM

IV.1. PEMBUATAN STATISTIK PERKARA


	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP		Hkm-1/X/2016/PT-MDN		
		Tanggal Pembuatan		01 Agustus 2016		
		Tanggal Revisi		01 September 2016		
		Tanggal Efektif		17 Oktober 2016		
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi Medan		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :				
1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		1. S1-Hukum 2. D3-Hukum 3. SLTA 4. Tenaga IT				
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :				
1. SOP Laporan Bulanan PN 2. SOP Rekapitulasi Laporan Bulanan PT		Laporan Perkara PN, Laporan Perkara PT, Komputer, Website, Jaringan Internet				
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada data statistik perkara di Pengadilan Tinggi Medan		Papan Statistik Perkara Direktori Statistik Perkara pada Website				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1.	Mengumpulkan data Perkara PN dan PT bulan terakhir			Laporan Perkara PN sewilayah Hukum PT Medan, Laporan Perkara PT	1 hari	Laporan PN sewilayah hukum PT Medan
2.	Membuat gambar Grafik Statistik Perkara Perdata PN dan PT			Laporan Perkara PN sewilayah Hukum PT Medan, Laporan Perkara PT, Komputer	3 jam	Grafik Statistik Perkara Perdata
3.	Membuat gambar Grafik Statistik Perkara Pidana PN dan PT			Laporan Perkara PN sewilayah Hukum PT Medan, Laporan Perkara PT, Komputer	3 jam	Grafik Statistik Perkara Pidana
4.	Mengecek gambar Grafik Statistik Perkara PN dan PT			Grafik Statistik Perkara	1 jam	Grafik Statistik Perkara
5.	Menempel gambar Grafik Statistik Perkara pada papan Statistik Perkara			Grafik Statistik Perkara, Papan Statistik Perkara	1 jam	Papan Statistik Perkara yang telah ditempel garfik Statistik Perkara
6.	Entri data ke Website PT			Soft Copy Data, Komputer, jaringan internet	1 jam	Grafik perkara yang masuk ke Website






IV.2. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN/6 BULAN/1 TAHUN PERKARA PN

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan				Nomor SOP	Hkm-2/X/2016/PT-MDN			
					Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016			
					Tanggal Revisi	01 September 2016			
					Tanggal Efektif	17 Oktober 2016			
					Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan			
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I					Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum/Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA				
Keterkaitan : 1. 2.					Peralatan/Perlengkapan : Draf Laporan, Komputer, ATK				
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Perkara Bulanan/6 Bulan/1 Tahun tidak dapat dikirim ke Mahkamah Agung					Pencatatan dan Pendataan : Buku Ekspedisi Pengiriman Laporan				
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/Wapan	KPT/ WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan laporan pidana, perdata dan tipikor dari Pengadilan Negeri					Laporan PN	1 hari	Terkumpul Laporan PN	
2.	Memeriksa laporan pidana, perdata dan tipikor dari Pengadilan Negeri					Laporan PN	1 hari	Terkumpul Laporan PN	
3.	Menyusun laporan					Laporan PN	3 jam	Laporan dan Surat Pengantar Pengiriman	
4.	Membuat surat pengantar pengiriman laporan					Laporan PN	3 jam	Laporan dan Surat Pengantar Pengiriman	
5.	Memeriksa laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diperiksa	
6.	Memaraf laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diparaf	
7.	Memeriksa kebenaran laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diperiksa	


8.	Menandatangani laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
9.	Meminta nomor dan cap surat pengantar dan laporan ke bagian umum					Laporan, Surat Pengantar, Buku Ekspedisi, Cap, ATK	1 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dicap	
10.	Mengirimkan laporan ke Mahkamah Agung melalui bagian umum					Laporan, Surat Pengantar, Buku Ekspedisi, Cap, ATK	1 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dicap dan siap dikirim	
11.	Mengarsipkan Laporan Perkara					Laporan	30 menit	Laporan yang telah diarsipkan	



IV.3. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN/6 BULAN/1 TAHUN PERKARA BANDING

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP				Hkm-3/X/2016/PT-MDN			
		Tanggal Pembuatan				01 Agustus 2016			
		Tanggal Revisi				01 September 2016			
		Tanggal Efektif				17 Oktober 2016			
		Disahkan Oleh				Ketua Pengadilan Tinggi Medan			
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum/Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA							
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : Draf Laporan, Komputer, ATK							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Laporan Perkara Bulanan/6 Bulan/1 Tahun tidak dapat dikirim ke Mahkamah Agung		Pencatatan dan Pendataan : Buku Ekspedisi Pengiriman Laporan							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/Wapan	KPT/ WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan draft laporan dari bagian kepaniteraan pidana, perdata dan tipikor					Draft Laporan	1 hari	Diterimanya Draft Laporan	
2.	Memeriksa draft laporan dari bagian kepaniteraan pidana, perdata dan tipikor					Draft Laporan	1 hari	Diterimanya Draft Laporan	
3.	Menyusun laporan					Draft Laporan	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar Pengiriman	
4.	Membuat surat pengantar pengiriman laporan					Draft Laporan	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar Pengiriman	
5.	Memeriksa laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diperiksa	
6.	Memaraf laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diparaf	
7.	Memeriksa kebenaran laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diperiksa	


8.	Menandatangani laporan beserta surat pengantarnya					Laporan, Surat Pengantar, ATK	2 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
9.	Meminta nomor dan cap surat pengantar dan laporan ke bagian umum					Laporan, Surat Pengantar, Buku Ekspedisi, Cap, ATK	1 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dicap	
10.	Mengirimkan Laporan ke Mahkamah Agung melalui bagian umum					Laporan, Surat Pengantar, Buku Ekspedisi, Cap, ATK	1 jam	Laporan dan Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dicap dan siap dikirim	
11.	Mengarsipkan Laporan Perkara					Laporan	30 menit	Laporan yang telah diarsipkan	
12.	Entri data ke Website PT					Laporan	30 menit	Laporan yang telah diarsipkan	

IV.4. PENGARSIPAN BERKAS MINUTASI

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP		Hkm-4/X/2016/PT-MDN		
		Tanggal Pembuatan		01 Agustus 2016		
		Tanggal Revisi		01 September 2016		
		Tanggal Efektif		17 Oktober 2016		
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi Medan		
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. D3-Hukum 3. SLTA				
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : Laporan dari PN, Komputer, ATK				
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara yang telah minutasikan tidak diarsipkan		Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda, Buku Ekspedisi Pengiriman Laporan				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1.	Menerima berkas yang telah diminutasi lengkap dengan putusan dan CD putusan dari Kepaniteraan Pidana, Perdata, Tipikor			Berkas dan CD Putusan	2 jam	Berkas yang telah diminutasi lengkap dengan Putusan dan CD Putusan
2.	Memeriksa berkas yang telah diminutasi lengkap dengan putusan dan CD putusan dari Kepaniteraan Pidana, Perdata, Tipikor			Berkas dan CD Putusan	2 jam	Berkas yang telah diminutasi lengkap dengan Putusan dan CD Putusan
3.	Memisahkan CD putusan dari berkas			Berkas dan CD Putusan	1 jam	CD dipisahkan dari berkas
4.	Menyimpan di tempat CD putusan			Berkas dan CD Putusan	1 jam	CD disimpan ditempat CD putusan
5.	Mencatat berkas pada buku ekspedisi berkas masuk			Berkas, Buku Ekspedisi, ATK	2 jam	Tercatatnya berkas minutasikan pada Buku Ekspedisi Berkas Masuk
6.	Memberi nomor berkas sesuai tahun untuk diarsipkan yang telah diminutasi			Berkas, Buku Agenda, ATK	2 jam	Berkas yang sudah diberi nomor
7.	Mencatat berkas dalam buku agenda			Berkas, Buku Agenda, ATK	2 jam	Berkas yang sudah dicatat


8.	Mengetik nama file berkas			Berkas, Komputer	2 jam	Nama File Berkas	
9.	Memasukkan berkas kedalam box yang telah diikat dan menulis nomor diluar box dan memasukkan ketikan nama file berkas sesuai nama para pihak			Berkas, Box, Tali, ATK	2 jam	Berkas yang telah disimpan dalam box	

IV.5. PENANGANAN PENGADUAN


	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP							Hkm-5/X/2016/PT-MDN			
		Tanggal Pembuatan							01 Agustus 2016			
		Tanggal Revisi							01 September 2016			
		Tanggal Efektif							17 Oktober 2016			
		Disahkan Oleh							Ketua Pengadilan Tinggi Medan			
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. D3-Hukum 3. SLTA										
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : Surat Pengaduan, Komputer, ATK										
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengaduan tidak ditangani/diproses		Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda										
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/ Wapan	Tim Pemeriksa	Hakim Tinggi	WKPT	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengaduan di Meja Pengaduan								Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah proses	
2.	Mencatat Pengaduan yang diterima dalam buku agenda dan membuat tanda terima								Buku Agenda	1 hari	Catatan Pengaduan	
3.	Menyerahkan Pengaduan kepada KPT								Buku Agenda	1 hari	Pengaduan telah diproses	
4.	Mendisposisi Pengaduan								Surat Pengaduan	1-2 hari	Disposisi Pengaduan	
5.	Menerima surat Pengaduan yang telah di disposisi oleh KPT								Buku Agenda dan Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	
6.	Melengkapi formulir hasil Penelaahan								Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	
7.	Menyerahkan Pengaduan kepada WKPT untuk menunjuk Hakim Pengawas								Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	
8.	Menunjuk Hakim Pengawas untuk melakukan Penelaahan								Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	






9.	Menelaah Surat Pengaduan							Surat Pengaduan	2-3 hari	Hasil Penelaahan	
10.	Membaca hasil penelaahan dan menentukan layak tidaknya Pengaduan untuk ditindaklanjuti							Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	
11.	Membentuk Tim Pemeriksa untuk Pengaduan yang ditindaklanjuti dan Membuat Penetapan untuk melakukan pemeriksaan							Surat Pengaduan	2-3 hari	Tim Pemeriksa	
12.	Melakukan pemeriksaan dan mengumpulkan data serta informasi untuk membuktikan kebenaran atas isi surat Pengaduan							Data Informasi Pengaduan	7-25 hari	Pengaduan telah diproses	
13.	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan							Data Informasi Pengaduan	2-3 hari	Pengaduan telah diproses	
14.	Membuat formulir Resume LHP ke KPT							Data Informasi Pengaduan	1 hari	Pengaduan telah diproses	
15.	Menyerahkan formulir Resume LHP ke WKPT dan KPT untuk menentukan Rekomendasi dari LHP							Data Informasi Pengaduan	1 hari	Rekomendasi KPT	
16.	Membuat Surat Pengantar LHP sesuai Rekomendasi KPT untuk dikirim ke BAWAS MARI							Data Informasi Pengaduan	1 hari	Surat Pengantar	
17.	Menyampaikan LHP ke bagian umum untuk dikirim ke BAWAS MARI							LHP Pengaduan	1 hari	LHP	
18.	Menyimpan file/pengarsipan							Map/Box	1 hari	Pengaduan telah disimpan	

IV.6. PENANGANAN SURAT HUKUM







	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP			Hkm-6/X/2016/PT-MDN				
		Tanggal Pembuatan			01 Agustus 2016				
		Tanggal Revisi			01 September 2016				
		Tanggal Efektif			17 Oktober 2016				
		Disahkan Oleh			Ketua Pengadilan Tinggi Medan				
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum/Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA							
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : ATK, Komputer, referensi penunjang							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk dan keluar Hukum tidak ditindaklanjuti		Pencatatan dan Pendataan : Buku agenda surat masuk dan surat keluar Hukum							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Panitera/Wapan	KPT/ WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi surat masuk Hukum					Surat Masuk Hukum	1 jam	Diterimanya Surat Masuk Hukum	
2.	Mengagenda surat masuk Hukum					Buku Agenda dan Surat Masuk Hukum	1 jam	Dicatatnya Surat Masuk Hukum kedalam buku agenda surat masuk	
3.	Menindaklanjuti / menjawab surat Hukum					Surat Hukum	2 hari	Surat Hukum yang telah ditindaklanjuti	
4.	Memeriksa dan memaraf surat Hukum					Surat Hukum	1 jam	Diparafnya surat Hukum	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat Hukum					Surat Hukum	1 hari	Ditandatanganinya surat Hukum	
6.	Meminta nomor dan cap, dan menyerahkan surat kebagian umum untuk dikirim					Surat Pengantar, amplop, buku ekspedisi, ATK	1 jam	Surat siap dikirim	

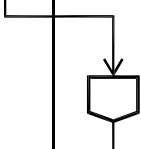




IV.7. PELAYANAN MEJA INFORMASI PROSEDUR BIASA

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP		Hkm-7/X/2016/PT-MDN					
		Tanggal Pembuatan		01 Agustus 2016					
		Tanggal Revisi		01 September 2016					
		Tanggal Efektif		17 Oktober 2016					
		Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi Medan					
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum/Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA							
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : ATK, Komputer, referensi penunjang							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka masyarakat tidak mendapatkan pelayanan informasi		Pencatatan dan Pendataan : Buku Register permohonan informasi							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi/Panmud Hukum	Penanggung jawab Informasi/Kasub/Panmud	PPID / Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Formulir Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi untuk diisi					Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Diisinya Formulir Permohonan	
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi					Register Permohonan Informasi	30 menit	Dicatatnya Permohonan Informasi ke Buku Register Informasi	
3.	Memeriksa apakah informasi yang diminta memerlukan izin PPID, jika ya permohonan informasi diteruskan ke PPID, jika tidak permohonan informasi diteruskan ke Penanggung Jawab Informasi					Formulir Permohonan Informasi	2 jam	Permintaan Informasi yang memerlukan izin PPID atau tidak	
4.	Mencari informasi yang diminta pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk menggandakannya menyampaikan pemberitahuan ke PPID					Formulir Permohonan Informasi	3 hari	Informasi yang diminta pemohon	
5.	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi tentang permohonan informasi diterima atau ditolak. Jika diterima, menugaskan penanggung jawab informasi untuk mencari informasi yang diminta, sedangkan jika ditolak, menugaskan petugas informasi untuk menyampaikan penolakan kepada pemohon informasi melalui pemberitahuan tertulis					Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Keputusan permohonan informasi diterima atau ditolak	


6.	Menyampaikan informasi kepada pemohon (baik informasi yang diterima atau ditolak), beserta estimasi biaya dan estimasi waktu penggandaan dan memberikan kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan informasi tersebut			Formulir Permohonan Informasi, Surat Pemberitahuan Informasi / Surat Penolakan Informasi	2 jam	Disampaikannya Informasi serta estimasi biaya dan estimasi waktu penggandaan kepada pemohon informasi	
7.	Membayar penggandaan informasi apabila pemohon informasi minta informasi digandakan			Estimasi biaya penggandaan	30 menit	Diterimanya biaya penggandaan	
8.	Menyerahkan tanda terima pembayaran dan menggandakan (fotocopy) informasi termasuk melakukan pengaburan (apabila diperlukan)			Tanda terima pembayaran	1 hari	Fotocopy (penggandaan) informasi	
9.	Menyerahkan informasi baik dalam bentuk fotocopy atau softcopy (bebas biaya) sesuai permintaan pemohon informasi			Informasi dalam bentuk hardcopy atau softcopy	1 jam	Pemohon Informasi menerima informasi	
10.	Menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan			Register Permohonan Informasi, Formulir Permohonan	30 menit	Tanda bukti penerimaan informasi	

IV.8. PELAYANAN MEJA INFORMASI PROSEDUR KHUSUS

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP			Hkm-8/X/2016/PT-MDN				
		Tanggal Pembuatan			01 Agustus 2016				
		Tanggal Revisi			01 September 2016				
		Tanggal Efektif			17 Oktober 2016				
		Disahkan Oleh			Ketua Pengadilan Tinggi Medan				
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. S1-Hukum/Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA							
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : ATK, Komputer, referensi penunjang							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka masyarakat tidak mendapatkan pelayanan informasi		Pencatatan dan Pendataan : Buku Register permohonan informasi							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi/Panmud Hukum	Penanggungjawab Informasi/Kasub/Panmud	PPID / Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan informasi yang disediakan Pengadilan					Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Permohonan informasi	
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi					Register Permohonan Informasi, Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Dicatatnya Permohonan Informasi dalam Buku Register Informasi	
3.	Mencari informasi yang diminta pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk menggandakannya menyampaikan pemberitahuan ke PPID					Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Informasi, estimasi biaya menggandakan, estimasi waktu menggandakan	
4.	Menyampaikan informasi kepada pemohon, beserta estimasi biaya dan estimasi waktu yang dibutuhkan untuk menggandakan informasi, serta memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan informasi tersebut					Informasi, estimasi biaya penggandaan, estimasi waktu penggandaan	2 jam	Disampaikannya informasi, serta estimasi biaya dan estimasi waktu penggandaan kepada pemohon informasi	
5.	Membayar penggandaan informasi apabila pemohon informasi minta informasi digandakan					Estimasi biaya penggandaan	30 menit	Diterima biaya penggandaan	

6.	Menyerahkan tanda terima pembayaran dan menggandakan (fotocopy) informasi termasuk melakukan pengaburan (apabila diperlukan)				Tanda terima pembayaran	1 hari	Fotocopy (penggandaan) informasi	
7.	Menyerahkan informasi baik dalam bentuk fotocopy atau softcopy (bebas biaya) sesuai permintaan pemohon informasi				Informasi dalam bentuk hardcopy atau softcopy	1 jam	Pemohon informasi menerima informasi	
8.	Menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan				Register Permohonan Informasi, Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Tandabukti penerimaan informasi	

IV.9. BURNING CD PUTUSAN PERDATA DAN PIDANA SERTA UPLOAD DIREKTORI PUTUSAN KE WEBSITE PENGADILAN TINGGI MEDAN DAN MAHKAMAH AGUNG

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Hkm-9/X/2016/PT-MDN			
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016			
		Tanggal Revisi	01 September 2016			
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016			
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan			
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA No. KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. KMA/143/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. D3-Hukum 3. SLTA				
Keterkaitan : 1. 2.		Peralatan/Perlengkapan : CD, Flashdisk, komputer, internet				
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Putusan tidak dapat ditampilkan di Website Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung		Pencatatan dan Pendataan :				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima file putusan		flashdisk, CD	0,5 jam	Putusan yang diupload	
2.	Mengcopy file putusan untuk diburning		komputer	0,5 jam	Putusan yang diupload	
3.	Burning putusan kedalam CD		komputer	0,5 jam	Putusan yang diupload	
4.	Upload putusan kedalam Website Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung		komputer	0,5 jam	Putusan yang diupload	