

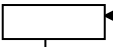
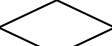
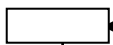


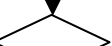
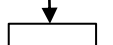


III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PERDATA


III.1. PENANGANAN BERKAS PERKARA PERDATA BANDING


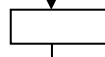
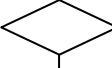
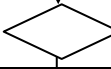
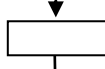
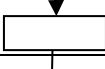
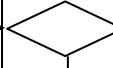


	PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN	Nomor SOP	Pdt-1/ X /2016/ PT-MDN
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	01 September 2016
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Dasar Hukum : 1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP. Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 3. SOP Persidangan.		Peralatan/ Perlengkapan : Blangko Pemeriksaan Berkas, Kelengkapan Berkas Putusan Referensi Penunjang, Peralatan Komputer, Alat Tulis Kantor	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas perkara perdata banding tidak selesai atau tidak berakhir		Pencatatan dan pendataan : Register, Jurnal, Buku Induk Keuangan, Aplikasi SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasir	Panmud Perdata	Kpt/ Wkpt	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara Banding dari Sub. Bagian Umum					Berkas	15 menit	Diterimanya berkas banding di kepaniteraan perdata	
2	Mengagendakan berkas perkara pada buku surat masuk					Berkas, buku agenda surat masuk	15 menit	Dicatatnya berkas kedalam buku agenda	
3	Mendisposisi berkas perkara					Berkas, Blangko pemeriksaan,	15 menit	Didisposisinya berkas dan tindak lanjut pemeriksaan kelengkapan berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas dan kelengkapannya	1 Jam	Diperiksanya kelengkapan Berkas	
5	Mengisi Resume kelengkapan berkas dan menginputkan data pada aplikasi SIPP					Berkas dan komputer	1 Jam	Berkas yang telah lengkap	
6	Memeriksa ulang kelengkapan dan data berkas					Berkas dan komputer	½ Jam	Berkas yang telah lengkap	
7	Mendisposisi agar menyurati PN tentang kekurangan kelengkapan berkas					Berkas, Blangko	½ Jam	Disposisi dan mengkonsep surat	
8	Membuat surat untuk PN-Pengaju					Berkas, Komputer	½ Jam	Pembuatan surat	


9	Mengorekasi dan memaraf surat tentang kelengkapan berkas.					Berkas, Surat	½ Jam	Surat	
10	Penandatanganan surat tentang kelengkapan berkas					Berkas, Surat	½ Jam	Penandatanganan Surat	
11	Menyerahkan Surat ke Bagian Umum untuk dikirim ke Pengadilan Negeri Pengaju					Berkas, Surat	10 Menit	Penandatanganan Surat	
12	Penomoran berkas pada buku register pembantu					Berkas, Buku register pembantu	10 Menit	Pencatatan buku register pembantu	
13	Memfotocopy berkas					Berkas, mesin foto copy	½ Jam	Dicopinya berkas	
14	Mencatat data berkas kedalam buku register induk perkara					Berkas, buku register induk perkara	1 Jam	Pencatatan buku register induk perkara	
15	Menerima dan mencatat biaya banding pada buku jurnal					SKUM, buku jurnal (KII-AI)	½ Jam	Pencatatan pada buku jurnal	
16	Mencatat biaya banding ke dalam buku kas bantu keuangan					SKUM, Buku Kas Bantu Keuangan	½ Jam	Pencatatan pada buku kas bantu keuangan	
17	Mengisi buku Induk Keuangan Perkara					SKUM, Buku Induk Keuangan Perkara	½ Jam	Pencatatan Buku Induk Keuangan Perkara	
18	Menginput data data perkara ke dalam aplikasi SIPP dan Website					Berkas, Komputer	1 Jam	Menginput data data perkara	










III.2. SOP PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S2- Hukum 2. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP. Penerimaan berkas Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas tidak dapat diminutasi.	Pencatatan dan pendataan : Buku Register induk perkara Perdata, Buku Bantu Perkara, Aplikasi Sisitim Informasi Penelusuran Perkara/ SIPP	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Staf	Panmud Perdata	Panitera	Kpt/ Wkpt	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara perdata banding yang sudah diregister					Berkas	20 menit	Diterimanya berkas banding	
2	Membuat surat registrasi penerimaan untuk PN dan para pihak					Berkas, Komputer, Surat	½ Jam	Pembuatan Surat	
3	Mengorekasi dan memaraf surat Pengantar.					Berkas, Surat	½ Jam	Surat	
4	Penandatanganan surat Pengantar					Berkas, Surat	½ Jam	Penandatanganan Surat	
5	Mengesahkan Surat ke Bagian umum untuk kirim ke PN dan Para Pihak					Berkas, Surat	½ Jam	Terlaksananya Pemberitahuan	
6	Mengetik pengantar Penetapan Majelis					Berkas, Komputer	½ Jam	Pembuatan pengantar Penetapan	
7	Penunjukan Majelis Hakim					Berkas	½ Jam	Ditentukan hakim majelis	
8	Mengetik penetapan Majelis Hakim					Berkas, Komputer	½ Jam	Pembuatan Penetapan Majelis Hakim	
9	Penandatanganan Penetapan Majelis Hakim					Blanko penetapan	½ Jam	Ditanda Tanganinya blanko penetapan	

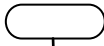
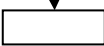
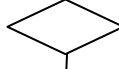
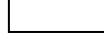
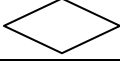
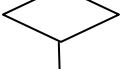
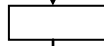
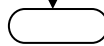
III.3. SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S2- Hukum 2. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA	
Keterkaitan : SOP. Penerimaan berkas Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas tidak dapat diminutasi.	Pencatatan dan pendataan : Buku Register induk perkara Perdata, Buku Bantu Perkara, Aplikasi Sisitim Informasi Penelusuran Perkara/ SIPP	


No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan Perlengkapan	Mutu Baku		ket
		Staf	kasir	Panmud perdata	Panitera		Waktu	Output	
1	Mengetik blangko Penetapan Panitera Pengganti					Berkas, Komputer	½ Jam	Pembuatan blanko Penetapan panitera pengganti	
2	Mengorekasi dan memaraf surat Pengantar.					Berkas, Komputer	½ Jam	Pembuatan blanko Penetapan panitera pengganti	
3	Penunjukan Panitera Pengganti					Berkas	½ Jam	Ditentukan panitera pengganti	
4	Menginput data penetapan panitera pengganti pada aplikasi SIPP					Blanko penetapan, komputer	½ Jam	Terinputnya data penetapan pada aplikasi SIPP	
5	Penggandaan blanko penetapan untuk anggota Majelis					Komputer, ATK	½ Jam	Terlaksananya penggandaan blanko penetapan	
6	Mengisi data perkara pada Map Berkas yang akan dibagi kepada Majelis Hakim					Berkas, Map Perkara, ATK	½ Jam	Terselesainya penulisan data pada map berkas	
7	Menyerahkan berkas perkara banding ke Majelis hakim yang ditunjuk					Berkas, blanko penetapan, Buku Ekspedisi Pengantar berkas	1 Jam	Terbaginya berkas pada Majelis Hakim	
8	Meregister penetapan Panitera Pengganti ke dalam buku bantu perkara					Buku bantu perkara, buku register induk perkara	½ Jam	Dicatatnya penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam buku bantu perkara	
9	Mengisi buku register induk Perkara					Buku bantu perkara, buku register induk perkara	1 Jam	Buku register	













III.4. SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING ATAU KONTRA MEMORI BANDING

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : 1. Berkas Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan : Buku Ekspedisi Pengiriman Dan Penyerahan ke Majelis	


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku Output	ket
		Panitera pengganti	Panmud Perdata	Panitera	Persyaratan Perlengkapan		
1	Menerima surat pengajuan memori banding atau kontara memori banding dari sub bagian umum				Surat	¼ jam	Terlaksananya penerimaan surat
2	Mengagenda surat masuk				Surat dan buku agenda	½ Jam	Terlaksananya penerimaan surat
3	Mendisposisi surat				Surat	½ Jam	Terlaksananya penerimaan surat
4	Membuat surat pengantar dan penerimaan Memori Banding atau Kontara Memori Banding				Surat	1 Jam	Terlaksananya penerimaan memori banding atau kontara memori banding
5	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar serta leges penerimaan Terlaksananya penerimaan surat				Surat	½ jam	Terlaksananya penerimaan memori banding atau kontara memori banding
6	Penanda tanganan surat pengantar dan Terlaksananya penerimaan Memori Banding atau Kontara Memori Banding				Surat	¼ jam	Terlaksananya penerimaan memori banding atau kontara memori banding
7	Penomoran dan pengiriman ke bagian umum				Surat	½ jam	Terlaksananya proses pengiriman Memori Banding atau Kontara Memori Banding
8	Penyerahan Memori Banding atau Kontara Memori Banding kepada Majelis yang telah ditentukan.				Surat Memori Banding atau Kontara Memori Banding	½ Jam	Penyerahan ke majelis












III.5. SOP PERSIDANGAN

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S2- Hukum 2. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 3. D3-Hukum 4. SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP. Persidangan berkas banding. 2. SOP Penetapan Majelis 3. SOP Penetapan Panitera Pengganti	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas tidak dapat diminutasi.	Pencatatan dan pendataan : Buku bantu perkara, buku register induk, buku ekspedisi pengiriman surat	


No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Mutu Baku Output	ket
		Panitera pengganti	Majelis Hakim	Hakim Anggota I	Hakim Anggota II	Persyaratan Perlengkapan			
1	Menerima dan mempelajari berkas dari kepaniteraan Perdata (bundle A dan Bundle B)					Berkas	10 Hari	Bundel A dan Bundel B	
2	Menerima dan mempelajari berkas dari ketua Majelis (bundle A dan Bundle B)					Berkas	10 Hari	Bundel A dan Bundel B	
3	Menerima dan mempelajari berkas dari Hakim Anggota I (bundle A dan Bundle B)					Berkas	10 Hari	Bundel A dan Bundel B	
4	Menerima berkas dari hakim anggota dan musyawarah majelis					Berkas	180 Menit	Bundel A dan Bundel B	
5	Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim					Berkas	120 Menit	Bundel A dan Bundel B	
6	Menerima berkas dari majelis hakim untuk pengetikan putusan					Berkas	3 Hari	Bundel A dan Bundel B	
7	Menerima berkas dari Panitera Pengganti untuk dikoreksi, setelah itu ditandatangani					Berkas	1 Hari	Bundel A dan Bundel B	
8	Menerima berkas dari ketua Majelis untuk ditandatangani					Berkas	10 Menit	Bundel A dan Bundel B	
9	Menerima berkas dari Anggota I Majelis untuk ditandatangani					Berkas	10 Menit	Bundel A dan Bundel B	
10	Menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh majelis hakim untuk Jilid.					Berkas	2 Jam	Bundel A dan Bundel B	
11	Menginput Data ke SIPP dan memburning					Putusan	60 Menit	Putusan Perkara	
12	Menyerahkan ke bagian Perdata					Berkas	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	

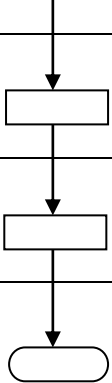
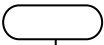
III.6.SOP MINUTASI

	PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN	Nomor SOP	Pdt-5/ XI/ 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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S2- Hukum 2. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 3. D3-Hukum SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP. Persidangan berkas banding. 2. SOP Penetapan Majelis. 3. SOP Penetapan Panitera Pengganti		Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas tidak dapat diminutasi.		Pencatatan dan pendataan : Buku bantu perkara, buku register induk, buku ekspedisi pengiriman surat	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Panmud	Panitera/ Wapan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan putus dan Mencatat Nomor.				Berkas Perkara	5 Mnenit	Terlaksananya proses persidangan perkara. Diterimanya bundel A dan bundel B	
2	Menerima berkas putusan banding dari Panitera Pengganti				Berkas Perkara	10 Menit	Minutasi/ Bundel A dan Bundel B	
3	Membuat surat pengantar pengiriman berkas				Berkas Perkara	½ Jam	Pengantar berkas	
4	Menyiapkan berkas beserta putusan banding dan berkas bundle A untuk dikirimkan ke PN-pengaju				Berkas Perkara	½ Jam	Terlaksananya proses / Menyiapkan berkas beserta putusan	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan surat pengantar pengiriman berkas				Berkas Perkara	½ Jam	Terlaksananya proses /Pengantar perkara	
6	Medandatanangani surat pengantar pengiriman berkas				Berkas Perkara	10 Menit	Terlaksananya proses pengembalian berkas	
7	Meminta nomor surat pengantar dan cap ke bagian umum				Berkas Perkara	10 Menit	Terlaksananya proses pengembalian berkas	
8	Mengirim berkas perkara Bundel A beserta Salinan + CD putusan banding dan surat pengantar ke PN pengaju dengan surat tercatat melalui pos				Berkas Perkara	½ Jam	Terlaksananya proses pengembalian berkas	
9	Memcatat putusan banding ke dalam buku bantu perkara perdata				Berkas Perkara	10 Menit	Terlaksananya proses pencatatan ke buku bantu	
10	Memcatat amar Putusan Banding dalam buku register induk				Berkas Perkara	10 Menit	Terlaksananya proses pencatatan ke buku register induk perkara	
11	Menyerahkan Berkas Bundel B lengkap dengan putusan banding yang asli ke bagian Hukum.				Berkas Perkara	10 Menit	Terlaksananya proses pengarsipan	

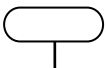
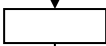
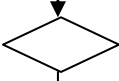
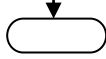
III. 7. SOP REGISTER KASASI

	PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : Buku Register		Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan kasasi tidak tercatat dalam buku register induk dan tidak dapat diminutasi.		Pencatatan dan pendataan : Buku Bantu perkara, buku register induk.	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		ket
		Staf	Panmud perdata	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan putusan kasasi dari bagian umum			Berkas Perkara	10 Menit	Diterimanya Salinan putusan Kasasi	
2	Mencatat Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali dalam buku agenda surat masuk		Berkas Perkara/ buku register	1 jam	Pencatatan putusan kasasi		
3	Meregister salinan putusan kasasi kedalam buku register		Buku register	1 Jam	Diterimanya amar putusan kasasi		
4	Menyerahkan Salinan putusan Kasasi yang sudah di register ke bagian arsip		berkas	10 Menit	Terlaksana		

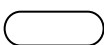

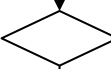
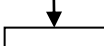
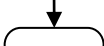
III.8.SOP PEMBUATAN DRAF LAPORAN BULANAN / 1 TAHUN

	PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : Buku Register Perkara		Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat melaporkan laporan bulanan kegiatan hakim ke Mahkamah Agung		Pencatatan dan pendataan : Blangko Laporan	


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			ket
		Staf	Panmud perdata	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data bahan pembuatan laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan	10 menit	Bahan pembuatan laporan	
2	Mengetik draft laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan	1 hari	Draft laporan	
3	Mengecek draft laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan, draft laporan	1 hari	Draft Laporan yang telah diperiksa	
4	Menyerahkan draft laporan kepaniteraan hukum			Draft Laporan	10 menit	Diserahkannya Draft laporan ke bagian hukum untuk dibuatkan laporannya	

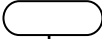
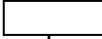
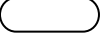
III.9.SOP PENGOLAHAN BUKU HAK-HAK KEPANITERAAN.

	PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. SLTA	
Keterkaitan : Sop penanganan berkas Perkara Perdata		Peralatan/ Perlengkapan : Blangko Pemeriksaan Berkas, Peralatan Komputer, Alat Tulis Kantor	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka biaya proses tidak tercatat dalam buku jurnal		Pencatatan dan pendataan : Blangko laporan	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		ket
		Staf / kasir perdata	Panitera/ Wapan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat biaya redaksi dan leges pada buku Hak-hak Kepaniteraan.	 		Buku Hak-hak Kepaniteraan, ATK	10 menit	Biaya redaksi dan leges yang telah di catat pada buku HHK	
2	Menyetorkan biaya redaksi dan leges pada bendahara penerima.	 		biaya redaksi dan leges	10 menit	Biaya redaksi dan leges yang telah setor	Seminggu sekali
3	Memeriksa buku hak-hak Kepaniteraan.		 	Buku Hak-hak Kepaniteraan	½ Jam	Buku HHK yang telah diperiksa	
4	Mendatangi buku hak-hak kepaniteraan	 		Buku Hak-hak Kepaniteraan	5 menit	Buku HHK yang telah diperiksa	
5	Menerima dan menyimpan buku hak-hak Kepaniteraan yang telah di tandatangani.	 		Buku Hak-hak Kepaniteraan	10 menit	Buku HHK yang telah tersimpan	



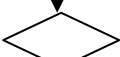
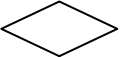
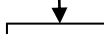

III.10. SOP PENGELOLAAN BUKU JURNAL

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : Buku Jurnal	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada catatan biaya redaksi dan leges pada buku hak-hak kepaniteraan	Pencatatan dan pendataan : Buku hak-hak kepaniteraan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		ket
		Staf / kasir perdata	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat biaya proses banding pada buku jurnal terhadap perkara banding yang masuk		Buku Jurnal, ATK	10 menit	Biaya proses Banding yang telah dicatat pada buku jurnal	
2	Mencatat perkara putus pada buku jurnal dan mencatat pengeluaran biaya perkara		Buku Jurnal, ATK	10 menit	Perkara Putus yang dicatat pada buku jurnal	
3	Menutup buku jurnal setiap perkara diputus serta mengeluarkan biaya perkara		Buku Jurnal, ATK	10 menit	Buku Jurnal yang telah ditutup	

III.11. SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI MEDAN JL. NGUMBAN SURBAKTI NO.38 A MEDAN</p>	Nomor SOP	Pdt-10/ 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 Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1-Hukum/ ilmu Pemerintahan 2. D3-Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : Buku Jurnal	Peralatan/ Perlengkapan : Berkas Perkara Banding, peralatan Komputer, ATK.	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat melaporkan keuangan perkara Perdata ke Mahkamah Agung	Pencatatan dan pendataan : Buku Ekspedisi pengiriman laporan Keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		ket
		Staf / kasir perdata	Panmud	Panitera	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan/ menyiapkan bahan Laporan keuangan perkara perdata				Buku bantu Laporan keuangan perkara	½ Jam	Bahan pembuatan laporan keuangan Perkara	
2	Mengetik laporan Keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman				Buku bantu Laporan keuangan perkara, computer, ATK	½ Jam	Laporan keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman	Seminggu sekali
3	Memeriksa Laporan keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman.				Laporan keuangan perkara, buku bantu laporan keuangan perkara	½ Jam	Laporan keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman yang telah diperiksa	
4	Mendatangi laporan keuangan perkara dan surat pengant				Laporan keuangan perkara, ATK	½ Jam	Laporan keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman yang telah ditandatangani	
5	Meminta nomor dan cap surat pengantar dan laporan keuangan perkara ke bagian umum dan mengirimkan ke Mahkamah Agung.				Laporan Keuangan perkara, surat pengantar, cap, ATK, buku ekspedisi pengiriman	½ Jam	Laporan keuangan perkara dan surat pengantar pengiriman yang telah di nomor dan dicap dan siap dikirim.	
6	Mengarsipkan Laporan Keuangan Perkara				Laporan keuangan perkara	10 Menit	Laporan keuangan perkara yang telah diarsipkan	