

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN HUKUM  
PENGADILAN TINGGI MEDAN**

**I. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA PIDANA DAN PERDATA SERTA STATISTIK PERKARA**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENYELESAIAN HARI KERJA</b>	<b>KET.</b>
1	Kepaniteraan Hukum menerima data laporan bulanan perkara dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah akhir bulan serta menganalisa dan meneliti secara cermat data perkara pidana dan perdata tersebut	Tertib Administrasi Laporan Bulanan Perkara	4	
2	Menyusun/mengetik data perkara pidana dan perdata untuk dijadikan Laporan Bulanan Keadaan dan Jenis Perkara serta laporan kegiatan Hakim	Tertib Administrasi Laporan Bulanan Perkara	2	
3	Panitera dan Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi menandatangani laporan bulanan/kegiatan Hakim	Tertib Administrasi Laporan Bulanan Perkara	2	
4	memilah dan menyusun kembali Laporan Bulanan tersebut guna diserahkan ke Bagian Umum	Tertib Administrasi Laporan Bulanan	2	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>10</b>	

**II. PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN TINGGI MEDAN**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENYELESAIAN HARI KERJA</b>	<b>KET.</b>
1	Kepaniteraan Hukum menerima data Kepaniteraan Pidana dan Perdata, Bagian Umum, Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan untuk bahan pembuatan Laporan Tahunan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah akhir tahun.	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	1	
2	Kepaniteraan Hukum menerima data dari seluruh Pengadilan Negeri se Sumatera Utara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah akhir tahun	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	1	

3	Kepaniteraan Hukum menganalisa dan mengolah seluruh data yang masuk untuk dijadikan bahan Laporan Tahunan	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	10	
4	Kepaniteraan Hukum mengetik bahan Laporan Tahunan.	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	5	
5	Meminta persetujuan dan tanda tangan dari Panitera dan Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Medan tentang Laporan Tahunan yang akan di bukukan	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	2	
6	Mencetak Buku Laporan Tahunan	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	2	
7	Kepaniteraan Hukum mengirimkan Soft Copy Laporan Tahunan ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI melalui email Pengadilan Tinggi Medan, dan menyerahkan Buku Laporan Tahunan ke Bagian Umum	Tertib Administrasi Laporan Tahunan	1	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>22</b>	

### III. MENATA ARSIP PERKARA SESUAI DENGAN KLASIFIKASI YANG DITENTUKAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	PENYELESAIAN HARI KERJA	KET.
1	Kepaniteraan Hukum menerima arsip Putusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Tertib Administrasi Arsip Perkara	1	
2	Kepaniteraan Hukum mencatat dalam Register arsip Putusan perkara yang diterima tersebut	Tertib Administrasi Arsip Perkara	3	
3	Kepaniteraan Hukum menyusun arsip Putusan dalam Box kumpulan Putusan sekaligus memberi label pada Box Putusan tersebut guna disusun dalam Rak Arsip	Tertib Administrasi Arsip Perkara	3	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>7</b>	

#### IV. PENGAMBILAN SUMPAH ADVOKAT

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	PENYELESAIAN HARI KERJA	KET.
1	Kepaniteraan Hukum menerima surat Permohonan Pengambilan Sumpah melalui DPN PERADI dari Bagian Umum	Tertib Administrasi Advokat	1	
2	Kepaniteraan Hukum meneruskan Surat tersebut kepada Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk mendapat disposisi	Tertib Administrasi Advokat	7	
3	Kepaniteraan Hukum melaksanakan disposisi Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk mempersiapkan Panitia Pelaksana Pengambilan Sumpah Advokat sekaligus menyurati DPN PERADI mengenai waktu dan tempat pelaksanaan Pengambilan Sumpah	Tertib Administrasi Advokat	5	
4	Kepaniteraan Hukum membuat / mengetik Berita Acara Sumpah	Tertib Administrasi Advokat	3	
5	Ketua Pengadilan Tinggi mengambil Sumpah para Advokat yang berkedudukan di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan	Tertib Administrasi Advokat	1	
6	Ketua Pengadilan Tinggi dan Saksi menandatangani seluruh Berita Acara Sumpah Advokat di Pengadilan Tinggi Medan	Tertib Administrasi Advokat	3	
7	Kepaniteraan Hukum menyerahkan Berita Acara Sumpah Advokat kepada para Advokat yang telah disumpah	Tertib Administrasi Advokat	3	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>23</b>	

## V. PENANGANAN PENGADUAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	PENYELESAIAN HARI KERJA	KET.
1	Petugas Meja Pengaduan menerima surat / laporan Pengaduan	Tertib Administrasi Hukum	1	
2	Kepaniteraan Hukum mengagenda surat / laporan pengaduan	Tertib Administrasi Hukum	1	
3	Kepaniteraan Hukum meneruskan surat / laporan pengaduan tersebut kepada Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk mendapat disposisi	Tertib Administrasi Hukum	1	
4	Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi memberikan disposisi surat pengaduan	Tertib Administrasi Hukum	2	
5	Kepaniteraan Hukum mempersiapkan Penetapan Penunjukan Tim Pemeriksa atau membuat surat minta penjelasan kepada pihak Terlapor	Tertib Administrasi Hukum	3	
6	Kepaniteraan Hukum menyerahkan surat Penetapan Penunjukan Tim Pemeriksa kepada masing-masing yang telah ditunjuk	Tertib Administrasi Hukum	1	
7	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan sesuai dengan surat pengaduan	Tertib Administrasi Hukum	60	
8	Tim membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	Tertib Administrasi Hukum	5	
9	Sekretaris Tim menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Kepaniteraan Hukum untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Tertib Administrasi Hukum	1	
10	Ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi memberi disposisi atas Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut	Tertib Administrasi Hukum	5	
11	Kepaniteraan Hukum membuat laporan atas disposisi ketua Pengadilan Tinggi / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk dilaporkan ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI	Tertib Administrasi Hukum	3	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>83</b>	

**VI. PENYAJIAN DATA PERKARA DAN KEGIATAN ACARA PADA WEBSITE PENGADILAN TINGGI MEDAN**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	PENYELESAIAN HARI KERJA	KET.
1	Menerima data perkara pidana dan perdata dari Kepaniteraan Pidana, Perdata dan Hukum serta mengumpulkan data-data Acara yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Medan	Tertib Administrasi IT	7	
2	Mengedit data tersebut untuk dijadikan bahan guna di Upload ke Website Pengadilan Tinggi Medan dengan persetujuan pimpinan.	Tertib Administrasi IT		
3	Mengupload / memasukkan data tersebut pada website Pengadilan Tinggi Medan	Tertib Administrasi IT		
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>7</b>	

**VII. PELAYANAN MEJA INFORMASI**

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	PENYELESAIAN HARI KERJA	KET.
1	Petugas Meja Informasi menerima dan mencatat pada buku Register Meja Informasi permintaan Pemohon (masyarakat)	Tertib Administrasi Pelayanan Informasi	1	
2	Petugas Meja Informasi meneruskan permintaan Pemohon kepada Ketua /Wakil Ketua Pengadilan Tinggi untuk mendapat disposisi.	Tertib Administrasi Pelayanan Informasi		
3	Bagian yang bersangkutan memberikan pelayanan kepada Pemohon sesuai aturan yang berlaku.	Tertib Administrasi Pelayanan Informasi	2	Kasuistis
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>			<b>3</b>	