



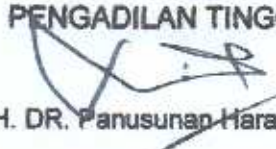
MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI PADANG
Jl. Jend.Sudirman No.54 Padang
TELP 0751-23495-30554 FAX 0751-34254

DAFTAR INDUK SOP INOVASI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	W3.U/594/ SOP/HKM/III/2020
2	SOP DISABILITAS	W3.U/54/ SOP/SPN/2019
3	SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	W3.U/55/ SOP/SPN/2019
4	SOP PENGELOLA PEPUSTAKAAN	W3.U/ 56 / SOP/SPN/2019



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI PADANG
KEPANITERAAN HUKUM
Jl. Jend.Sudirman No.54 Padang
TELP 0751-23495-30554
FAX 0751-34254
Jl. Jend.Sudirman No.54 Padang
TELP 0751-23495-30554
FAX 0751-34254

NOMOR SOP	W3.U/ 594 /SOP/HKM/II/2019
TGL. PEMBUATAN	28 Desember 2016
TGL. REVISI I	18 Februari 2019
TGL. REVISI II	11 Maret 2020
TGL. EFEKTIF	11 Maret 2020
DISAHKAN OLEH:	WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG  H. DR. Panusunan Harahap, S.H., M.H
NAMA SOP	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang dvokat .
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
3. PERMA RI Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Perma Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. PERMRI Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara elektronik.
5. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/ SK/ II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. SK Ketua Mahkamah Agung Nomor 73/KMA/HK.01/ IX/2015 tentang Penyumpahan Advokat.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum Nomor 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perma Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara elektronik.
9. Surat Keputusan Direktur Jendral Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. S1
2. SMU SEDERAJAT

KEPERLUAN

PERALATAN/PELENGKAPAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP PTSP Penyumpahan Advokat










1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer.
3. Ruang Penyumpahan.
4. Rohaniwan
5. Dokumen Pendukung
6. Register Penyumpahan Advokat
7. Aplikasi ECourt

PERINGATAN/CATATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika sop ini tidak dilaksanakan maka penyumpahan Advokat tidak terlaksana dengan baik

1. Daftar Advokat yang akan disumpah
2. Berita Acara Penyumpahan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitia Verifikasi	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan persyaratan penyumpahan Advokat		Tidak			Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan persyaratan penyumpahan Advokat	30 Menit	Dukumen Persyaratan penyumpahan telah lengkap	
2	Meneliti dokumen persyaratan penyumpahan Advokat		Ya			Surat Permohonan penyumpahan Dokumen persyaratan penyumpahan Advokat	1 hari	Rekomendasi Panitia verifikasi	
3	Persetujuan dan penentuan jadwal penyumpahan					Dokumen Persyaratan penyumpahan Rekomendasi Panitia ATK	30 Menit	Disposisi persetujuan KPT dengan penentuan jadwal penyumpahan	
4	Pembuatan konsep Berita Acara Penyumpahan Advokat					Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan persyaratan penyumpahan Advokat Rekomendasi Panitia Disposisi KPT Jadwal penyumpahan ATK	1 hari	konsep Berita Acara Penyumpahan Advokat yang sudah diparaf	
5	Penanda tangan Berita Acara Penyumpahan Advokat					konsep Berita Acara Penyumpahan Advokat yang sudah diparaf ATK	1 hari	Berita Acara Penyumpahan Advokat yang telah ditandatangani	
5	Penyumpahan Advokat					Konsep Berita Acara Penyumpahan Advokat yang sudah diparaf	55 Menit	Berita Acara Penyumpahan Advokat	
6	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Advokat					Salinan Berita Acara Sumpah. Tanda terima Berita Acara Sumpah	30 Menit	Tanda terima Berita Acara Sumpah	
7	Menginput data Advokat yang telah disumpah dalam Aplikasi ECourt dan mencatat Berita Acara sumpah dalam Buku Register					Berita Acara Sumpah Aplikasi ECourt Buku Register ATK	1 hari	Berita Acara Sumpah telah dicatat dalam register dan terinput dalam Aplikasi ECourt	
8	Mengarsipkan berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat					Berita Acara Sumpah Tanda terima Berita Acara Sumpah Daftar Hadir Penyumpahan Box file	55 Menit	Tersimpannya arsip penyumpahan Advokat	



PENGADILAN TINGGI PADANG
 SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 Jl. Jenderal Sudirman No. 54
 Telp.: (0751)23495-300554-34254, Fax (0751) 34254
 E-mail : umtumpadang@gmail.com Website : www.pt-padang.go.id

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh

W3.U/58 /SOP/RPA/III/2020
 28 Desember 2016
 12 Maret 2020
 16 Maret 2020
 Wakil Ketua
 Pengadilan Tinggi Padang

SOP PELAYANAN DISABILITAS

DASAR HUKUM :

1. UU RI NO.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
2. PP No 96 Tahun 2012 tentang pelayanan publik

KETERKAITAN:

1. S.O.P Kepaniteraan Perdata
2. S.O.P Kepaniteraan Pidana
3. S.O.P Kepaniteraan Hukum
4. S.O.P Kepaniteraan Tipikor
5. S.O.P Subbagian Keuangan dan Pelaporan
6. S.O.P Subbagian Kepegawaian dan TI
7. S.O.P Subbagian Rencana Program dan Anggaran

PERINGATAN :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1/D3
2. SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Buku Tamu
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Melakukan Pelayanan publik

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Security/ Keamanan	Petugas Informasi	Petugas PTSP	Petugas Meja Pengaduan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Tamu dengan 3 S (Senyum, Sapa, Salam)					Petugas Keamanan	5 menit	pelayanan publik	
2	Membantu dan memfasilitasi pelayanan kepada penyandang disabilitas					Petugas Keamanan	5 menit	pelayanan publik	
3	Menanyakan keperluan/Kepentingan tamu tersebut					Petugas Keamanan	5 menit	Pelayanan publik	
4	Mengarahkan tamu ke petugas sesuai dengan urusan/kepentingannya					Petugas Keamanan, PTSP, Informasi, dan Meja Pengaduan	5 menit	Pelayanan publik	
5	Menanyakan identitas /Tanda Pengenal Tamu dan mengentri data identitas tamu pada aplikasi atau mengisi buku tamu secara manual					Petugas Keamanan, PTSP, Informasi, dan Meja Pengaduan, Komputer, ATK	8 menit	identitas tamu	
6	Menindaklanjuti keperluan tamu					Petugas Keamanan, PTSP, Informasi, dan Meja Pengaduan, Komputer, ATK	25 menit	pelayanan publik	

PENGADILAN TINGGI PADANG
 WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

 DR. DRs. H. PANJUSUNAN HARAHAP, S.H., M.H.
 NIP. 195711051985121001



MAHKAMAH AGUNG - RI
PENGADILAN TINGGI PADANG
 SUB. BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 Jl. Jend Sudirman No.54
 Telp. (0751)23485-300554-34254 Fax. (0751) 34254
 e-mail : ummpad@ptpadang@gmail.com
 Website : WWW.ptpadang.go.id

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh

W3.U/ 52/SOP/RP/III/2020
 28 Desember 2016
 12 Maret 2020
 16 Maret 2020
 Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Padang

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2007
6. Keputusan Presiden RI 42 Tahun 2002
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007
9. Buku Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UIJ Nomor 43 Tahun 2007
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Peraturan Menpan Nomor : PER-36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
11. Peraturan Sekretaris M-RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Keterkaitan

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Laporan SIMAK-BMN

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA (SMA/SMU/MA/MSederajat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) Scanner
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor ATK

Pencatatan dan Pendataan

Mencatat dan Mendata Buku-Buku Perpustakaan dan Administrasi Perpustakaan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Perpustakaan Kantor tidak efektif dan terbengkalai dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR :

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMINJAM/PENGGUNA			PETUGAS PUSTAKA			PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1.	Memilih buku di perpustakaan							Kartu Anggota	2 Jam	Buku	
2.	Membawa buku ke Petugas perpustakaan untuk diproses							Komputer / Laptop Printer ATK	5 Menit	Pengimputan Data Peminjaman	
3.	Mencatat kedalam daftar pinjam							ATK	10 Menit	Data Buku Peminjaman	
4.	Menginformasikan tanggal pengembalian buku							Komputer / Laptop Printer ATK	5 Menit		

WAKIL PETUGAS PENGADILAN TINGGI PADANG

 DR. DRH. H. TANJUNGSARIAN HARAHAP, S.H., M.H.
 N.P. 19571105198521001



MAHKAMAH AGUNG - RI
PENGADILAN TINGGI PADANG
 SUB. BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
 Jl. Jend Sudirman No.54
 Telp. (0751)23496-300664-34264 Fax. (0751) 34264
 e-mail : umumpadang@gmail.com
 Website : WWW.ptpadang.go.id

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh

WSLU 48/SOP/PPA/II/2020
 28 Desember 2018
 12 Maret 2020
 16 Maret
 Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Padang

SOP PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97 Tahun 2007
6. Keputusan Presiden RI 42 Tahun 2002
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2007
9. Buku Pedoman Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan MA-RI Tahun 2015 dan UU Nomor 43 Tahun 2007
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Peraturan Menteri Nomor : PER-35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
11. Peraturan Sekretaris M-RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA (SMA/SMU/MAAN/Sedangjat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer (CPU/Pengolah Data) Scanner (Pemindai)
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Mencatat dan Mendata Buku-Buku Perpustakaan dan Administrasi Perpustakaan

Keterkaitan

1. SOP Penghapusan BMN
2. SOP Laporan SIMAK-BMN

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Perpustakaan Kantor tidak efektif dan terbelenggu dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diber- sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

PROSEDUR :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		SIMAK-BMN	SEK KPB	KABAG UMUM DAN KEU	KASUB TU & RT	Pengelola Perpustakaan	STAF	PERSYARATAN / PERLENGKAPA	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
PERGELOLAAN PERPUSTAKAAN												
1.	Menerima dan mencatat setiap buku yang masuk dalam buku induk Perpustakaan								ATK	30 Menit	Terinventaris buku Perpustakaan	
2.	Mengentri data buku kedalam Aplikasi Perpustakaan								Komputer / Laptop Printer ATK	30 Menit	Pengimputan Data	
3.	Membuat daftar buku sesuai dengan judul karangan, nama pengarang, dan tahun penerbitan								ATK	15 Menit	Data Buku	
4.	Memberi Label/Barcode pada Buku								Komputer / Laptop Printer ATK	10 Menit	Print Out DBR dan Label/Barcode	
5.	Menata buku dalam lemari/rak buku sesuai dengan Klasifikasi Buku								Lemari/Rak Buku	10 Menit	Menata Buku	
6.	Membuat Laporan Perpustakaan setiap bulan								Komputer / Laptop Printer dan ATK	1 Hari	Laporan	



WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG
 DR. DRS. H. PANUSUNAN HARAHAP, S.H., M.H.
 NIP. 196711051965121001