



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AS/83 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Agustus 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 1 September 2024 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001 |

SOP RAPAT

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor 2069/KPTA.W3-A/TI1.1/VI/2024 tentang Penggunaan Teknologi Informasi dalam Mendukung Tatalaksana (*Business Process*) pada Pengadilan Tinggi Agama Padang

Keterkaitan :

Peringatan :

Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat, menimbulkan

Kualifikasi Pelaksana :

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Koneksi jaringan internet
- Aplikasi e-Office PTA Padang
(<https://office.pta-padang.go.id>)
- Aplikasi WhatsApp
(<https://web.whatsapp.com/>)
- Aplikasi Laci Penyimpanan Online (LIMO)
(<https://limo.pta-padang.go.id>)

Pencatatan dan Pendataan :

- Formulir Daftar Hadir (FM/AS/83/01)
- Formulir Notula (FM/AS/83/02)

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------------|--------------------|---------|--|----------|--|-----|
| | | Hakim/ Aparatur | Pejabat Terkait | Notulis | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima/membuat undangan rapat | | | | Undangan rapat | 5 menit | Soft copy undangan rapat | |
| 2 | Membuat agenda rapat pada aplikasi e-Office PTA Padang | | | | Jadwal rapat, tujuan undangan, data undangan | 5 menit | Data rapat diinput pada aplikasi e-Office | |
| 3 | Menyampaikan undangan Rapat kepada Hakim/Aparatur | | | | Data rapat | 5 menit | Hakim/Aparatur yang diundang menerima undangan melalui aplikasi WhatsApp | |
| 4 | Membuat notula rapat pada aplikasi e-Office | | | | Data rapat | 10 menit | Notula diinput pada aplikasi e-Office | |
| 5 | Mencetak data kehadiran, notula dan dokumentasi pada aplikasi LIMO dan e-Office PTA Padang | | | | Dokumentasi rapat | 10 menit | Dokumentasi rapat | |