



**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/AP/06
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	29 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP KEGIATAN PERSIDANGAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1984 tentang Mahkamah Agung
3. Undang Undang nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Bindalmin
5. Buku II Revisi tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan.
6. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan register Keuangan Perkara secara Elektronik pada Penadilan Agama.
9. Perma no 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahlamah Agung Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;

Keterkaitan :

1. SO P Penerimaan Perkara
2. SOP Penetapan Majelis Hakim
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganti
4. SOP Penetapan Hari Sidang

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, transparansi Peradilan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata 1
2. S 2

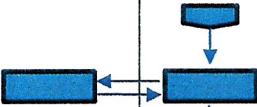
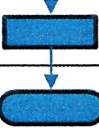
Peralatan/Perlengkapan :

1. Data-data pendukung
2. Komputer, Printer, Scanner dan alat tulis kantor;
3. Jaringan Internet,.

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi SIPP Tingkat banding
Buku catatan sidang

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas perkara dan kelengkapan persidangan			Berkas Perkara dan ruang sidang	10 Menit	Terpenuhinya persiapan persidangan	
2	Melaksanakan persidangan sesuai PHS dengan menyampaikan hasil resume atas perkara banding			Berkas perkara dan resume perkara	3 jam	Kesimpulan Majelis	
3	Mengisi data persidangan dan penundaan sidang pada aplikasi SIPP			Berkas Perkara dan kesimpulan Majelis Hakim	10 monit	Terisinya data sidang pada SIPP	
4	Mengetik, mencetak dan menanda tangani catatan sidang serta menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi			Berkas perkara dan catatan sidang	3 jam	Tersusunnya catat an sidang	
5	Meneliti dan mengoreksi catatan sidang			Berkas perkara dan catatan sidang	30 menit	Ada/tidaknya perbaikan catatan sidang	
6	Menanda tangani catatan siding			Berkas perkara dan catatan sidang	5 menit	Ditandatangani a catatan sidang	

7	Membuat dan mengetik konsep putusan		Berkas perkara dan konsep putusan	Maksimal 5 hari kerja	Tersusunnya konsep putusan	
8	Mengoreksi dan memperbaiki konsep putusan		Berkas perkara dan konsep putusan	1 hari	Tersusunnya konsep putusan	
9	Mengisi data pertimbangan hokum pada aplikasi SIPP		Berkas perkara dan konsep putusan	10 menit	Terisinya data pertimbangan hokum pada SIPP	

Waktu yang diperlukan 6 hari 1 jam 5 menit