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/08
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 PENGIRIMAN BERKAS DAN SALINAN PUTUSAN SELA

Dasar Hukum :

1. Undang Undang nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama.
2. Buku II Revisi tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan.
3. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan register Keuangan Perkara secara Elektronik pada Penadilan Agama.
6. Perma no 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
7. 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
8. 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;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Strata 1
2. S 2

Keterkaitan :

1. SO P Penerimaan PerLara
2. SOP Penetapan Majelis Hakint
3. SOP Penunjukan Panitera Pengganli
4. SOP Penetapan Hari Sidang
5. SOP Umum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, Printer, Scanner dan alat tulis kantor;
2. Buku agenda,

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi SIPP Tingkat banding
Buku catatan sidang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Staf	Panitera	TURT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara dan Salinan putusan sela yang akan dikirim ke PA. Pengaju						Bundel A Salinan Putusan Sela	5 Menit	Penyerahan Berkas	
2	Menerima berkas perkara dan Salinan putusan sela yang akan dikirim dari Panitera Pengganti						Bundel A Salinan Putusan Sela	5 Menit	Penerimaan berkas	
3	Membuat konsep surat						Bundel A Salinan Putusan Sela	1 jam	Konsep surat	
4	Mengoreksi konsep surat						Konsep surat pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan Sela	30 menit	surat	
5	Menanda tangani surat						Surat, Bundel A Salinan Putusan Sela	10 menit	Surat telah di tanda tangani	
6	Menyerahkan surat Bundel A dan Salinan putusan sela kepada TURT untuk dikirim ke PA. Pengaju						Surat, Bundel A Salinan Putusan Sela	10 menit	Surat	

Waktu yang diperlukan 2 jam