



**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](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP SOP/AP/11

Tanggal Pembuatan 01 Juli 2019

Tanggal Revisi 29 Desember 2023

Tanggal Efektif 01 Januari 2024

Disahkan Oleh

Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H.  
NIP. 195807051986031001

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN**

**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 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 Pengadilan Agama.
6. 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
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;

**Keterkaitan :**

SO P Pemberkasan / minutasi

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana :**





1. D.III
2. Strata 1

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Berkas Perkara
2. Laptop / computer
3. ATK.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIPP Tingkat banding

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Banding	Staf	Panitera	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat				Bundel A dan Salinan Putusan	30 Menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep surat				Konsep surat Bundel A dan Salinan Putusan	30 Menit	surat	
3	Menanda tangani surat				Surat, bundle A, Salinan Putusan	15 menit	Surat telah di-tandatangan	
4	Menyerahkan surat bundle A dan Salinan putusan akhir kepada Kasubag TURT untuk dikirim ke Pengadilan Pengaju				Surat Bundel A Salinan Putusan akhir	10 menit	surat	

Waktu yang diperlukan 1 jam 25 menit