



**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/34
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	4 Juni 2025
Tanggal Efektif	4 Juni 2025
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. Atsa Hakim, M.H.I. / NIP. 196108311987031003	

SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

Dasar Hukum :

1. *Het herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement vor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Undang-Undang No 14 Tahun 1989 tentang Mahkamah Agung yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009
6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai
8. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Pengadilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
16. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik yang telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik.
18. Surat Edaran Mahkamah Agung No 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat.
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HL.05/SK/IX/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Secara Elektronik

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

Keterkaitan :

1. SOP PTSP
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Layanan Penerimaan Banding
4. SOP Penetapan PMH
5. SOP Penunjukan PP
6. SOP Penentuan Hari Sidang
7. SOP Kegiatan Persidangan
8. SOP Sidang Pengucapan Putusan
9. SOP Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan
10. SOP Putusan Sela
11. SOP Sidang Lanjutan Setelah Putusan Sela
12. SOP Pemberkasan Minutasi
13. SOP Publikasi Putusan
14. SOP Pengarsipan Berkas Perkara
15. SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :







1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Register Perkara Perdata/E-register
4. Buku Induk Keuangan Perkara/E-keuangan
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara/E-Kuangan
6. SIPP
7. Akun Aplikasi E-Court
8. Jaringan Internet













Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Ekspedisi/E-mail
3. Register Perkara/E-register
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara/E-Kuangan

Prosedur ;

1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi/E-mail
3. Register Perkara/ E-register
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara/ E-Kuangan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Banding	Panitera a	Panitera Pengganti	Hakim	KPTA / WKPTA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen/berkas perkara banding yang dikirim oleh pengadilan pengaju dalam SIPP									- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	30 Menit	Penerimaan berkas /dokumen perkara secara elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas /dokumen banding elektronik									- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	1 Jam	Daftar Kelengkapan Berkas Perkara	
3	Dalam hal berkas /dokumen banding elektronik tidak lengkap,maka oleh Verifikator memberitahukan kepada PA pengaju terkait kekurangan berkas dan dimintakan untuk melengkapi berkas yang kurang tsb									- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	1 Hari	Permohonan berkas tambahan di SIPP	1
4	Memastikan biaya Perkara Pada E-Keuangan									- SIPP - Internet - PC/Laptop	30 Menit	Data Keuangan Perkara	
5	Menginput biaya Perkara pada jurnal keuangan/E-Keuangan									- SIPP - Internet - PC/Laptop	30 Menit	Jurnal Keuangan	
6	Dalam hal berkas /dokumen banding elektronik lengkap maka dokumen /berkas perkara banding elektronik tsb diberikan nomor register perkara di SIPP									- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	30 Menit	Berkas lengkap dan sudah ada nomor register perkara	
7	Penetapan Majelis Hakim (PMH) melalui SIPP									- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	30 Menit	Penetapan Majelis Hakim	2

8	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	30 Menit	Penunjukan panitera Pengganti	3
9	Ketua Majelis menetapkan hari sidang dan menginput court calendar pada SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	30 Menit	Penetapan Hari Sidang dan jadwal sidang beserta court calendar telah di input pada Sipp	4
10	Hakim mempelajari berkas perkara, Bersidang, musyawarah, dan menyusun konsep putusan								- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	1-2 Bulan	Konsep putusan	5 8 9
11	Panitera Pengganti membuat berita acara sidang dan mengunggah dokumen CS/BAS di SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Berita acara sidang Di Unggah pada SIPP dan jadwal sidang Di update pada SIPP	
12	Pengetikan Konsep Putusan dan Pengetikan Perbaikan								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	2 Hari	Konsep Putusan	
13	Mengoreksi Konsep Putusan								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Putusan	
14	Putusan diucapkan secara elektronik								- File bundel A dan bundel B di SIPP - Checklist elektronik - Screen shoot proses banding perkara pada SIPP PA pengaju - Jaringan internet - Pc/laptop	1 Hari	E-doc putusan	
15	Melaporkan perkara putus dan permintaan meterai ke Petugas								- Dokumen/berkas perkara banding elektronik - ATK	1 Jam	Pencatatan perkara putus dan tanda terima pengambilan meterai	
16	Mengeluarkan biaya redaksi kepada bendahara penerima serta menutup buku jurnal								- Dokumen/berkas perkara banding elektronik - ATK	1 Jam	Buku Jurnal di tutup	6
17	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Pertimbang Hukum, amar putusan, anonimisasi, pada SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Ter inputnya jadwal sidang, tanggal putus, pendapat hukumputusan, amar putusan di SIPP	
18	Mengunggah e-doc putusan dan anonimisasi di SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Terinputnya e doc putusan, amar putusan, dan pendapat hukum di SIPP	
19	Minutasi berkas perkara di SIPP								- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Minutasi berkas perkara	7

20	Melaporkan telah melakukan minutasikan berkas pada panitera									- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Salinan putusan lengkap	
21	Verifikasi salinan putusan dan pembubuhan tanda tangan elektronik oleh panitera									- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Salinan putusan telah di tanda tangan elektronik	
22	Pemberitahuan putusan kepada pengadilan pengaju dan para pihak									- SIPP - Jaringan Internet - komputer/ PC	1 Hari	Terkirimnya Surat pemberitahuan putus ke PA pengaju	
23	Penyerahan dokumen bundel B ke Panmud Hukum untuk Pengarsipan									- Jaringan Internet - komputer/ PC - Printer	1 Hari	Cetakan salinan putusan yang telah ada TTE berserta berkas perkara diserahkan ke panmud hukum	

Penjelasan pada kolom keterangan:

- *1. Apabila tidak lengkap mengirim notifikasi ke PA Pengaju dan jika lengkap diberi nomor
- *2. Paling lambat 1 hari saat mendapatkan nomor perkara
- *3. Paling lambat 1 hari saat menunjukan majelis hakim
- *4. Penetapan hari sidang ditetapkan pada saat penunjukan Panitera Pengganti di hari yang sama
- *5. Mempelajari dan Membaca berkas secara bersamaan
- *6. Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan
- *7. Minutasi Paling lambat 1 Hari setelah Pengucapan PUTUSAN
- *8. 2 Bulan untuk Perkara Non Perceraian (Diluar Putusan Sela)
- *9. Dalam hal Pengadilan Tinggi Agama (PTA) memerintahkan untuk dilakukan putusan sela, maka Pengadilan Agama (PA) wajib mengirimkan kembali berkas perkara kepada PTA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Salinan putusan sela diterima PA (Sistem Penilaian Pada SIPP Terpisah)