

INOVASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



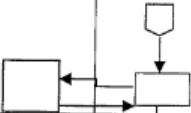
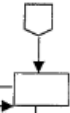


Area II

Penataan Tatalaksana

Pengadilan Tinggi Agama Padang
Jl. By Pass KM 24 Batipuh Panjang Koto Tengah
Kota Padang

Inovasi Layanan Proses Penyelesaian Perkara Banding

Pengadilan Tinggi Agama Padang membuat inovasi untuk mempercepat proses penyelesaian perkara banding yang sebelumnya proses penyelesaian perkara banding adalah selama 3 bulan sesuai dengan SEMA Nomor 2 Tahun 2014 menjadi paling lama 2 bulan. Inovasi ini telah berjalan dan tertuang didalam SOP proses penyelesaian perkara banding dari layanan penerimaan perkara tingkat banding sampai sidang pengucapan putusan. Terlampir evidennya dibawah ini : (untuk detail terlampir pada halaman 3)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat dan mengetik konsep putusan			Berkas perkara dan konsep putusan	Maksimal 5 Hari Kerja	Tersusunnya konsep putusan	
9	Mengoreksi dan memperbaiki konsep putusan			Berkas perkara dan konsep putusan	1 hari	Tersusunnya konsep putusan	
10	Mengisi data pertimbangan hukum pada aplikasi SIPP			Berkas perkara dan konsep putusan	10 menit	Terisinya data pertimbangan hukum pada SIPP	
Hari ke 11 - 60							

Berdasarkan SEMA II/2015 Penyelesaian perkara pada tingkat banding maksimum 3 bulan



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG - 25179

Nomor SOP	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H. NIP. 19550826 198203 1 004

SOP INOVASI PEMBERKASAN / MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)

Dasar Hukum :

1. Undang- undang No. 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama
2. Keputusan KMA /001/SK/1991 tentang Pola BINDALMIN
3. Keputusan KMA /004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama
4. Kep.KMA /032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
6. Peraturan Sekretaris MA –RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan Register Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama.

Keterkaitan :

1. SOP SIPP
2. SOP Putusan

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan transparansi peradilan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Majelis Hakim
2. Panitera Pengganti
3. Menguasai Administrasi Perkara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop/ Komputer
2. BAS/Catatan Sidang
3. Putusan Akhir
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

SIPP Tingkat Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Meja III	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat BAS/Catatan Sidang				Catatan Sidang,	60 menit	BAS / Catatan Sidang	
2	Menandatangani BAS/catatan sidang dan putusan akhir				BAS/Catatan sidang dan putusan akhir	10 Menit	BAS/Catatan sidang pembacaan putusan telah ditandatangani	
3	Menyatukan asli putusan yang sudah ditandatangani Majelis dan Panitera Pengganti dengan Bundel B dan bundel PMH, PHS, Penunjukkan PP, dan BAP/catatan sidang dalam berkas perkara				asli putusan, PMH, PHS, Penunjukkan PP dan BAS/catatan sidang dalam berkas perkara	10 Menit	asli putusan, PMH, PHS, Penunjukkan PP dan BAS/catatan sidang dalam berkas perkara tersusun	
4	Menyerahkan berkas perkara banding yang sudah disusun kepada ketua Majelis untuk diminutasi				berkas perkara banding yang sudah diminutasi	10 Menit	berkas perkara banding yang sudah diminutasi telah diterima	
5	Membuat catatan tanggal minutasi pada pojok kanan bawah sampul/map perkara dan membubuhkan paraf				berkas perkara banding yang sudah diminutasi	10 Menit	berkas perkara banding yang sudah diminutasi	
6	Menyerahkan berkas perkara yang sudah dibubuhi tanggal dan paraf minutasi kepada PP.				berkas perkara	5 Menit	berkas perkara diterima	
7	Menyerahkan minutasi berkas perkara dan putusan banding kepada Meja III				minutasi berkas perkara dan putusan banding	5 Menit	minutasi berkas perkara dan putusan banding diterima	
8	Mencatat tanggal minutasi perkara di SIPP				Berkas Perkara, SIPP Tingkat Banding	5 Menit	tanggal minutasi telah diinput pada SIPP	

Waktu Yang Diperlukan 1 jam 55 menit



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG - 25179

Nomor SOP	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01Maret 2018
Tanggal Revisi ke 2	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. ZEIN AHSAN, M.H. NIP. 19550826198203 1 004

SOP LAYANAN PENERIMAAN PERKARA TINGKAT BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 07 Tahun 1989 tentang Peradilan agama Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Bidalmin Perma No. 1 dan No. 2 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyelesaian Perkara Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Peraturan Sekretaris MA -RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan Register Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama. <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Sub Bagian Umum</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas Perkara akan terlambat</p> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Penerimaan Berkas Perkara Banding 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Teknis Administrasi Perkara / Pola Bindalmin <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer, Buku Bantu Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal, Keuangan Perkara. <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Aplikasi SIPP Tingkat Banding</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Banding	Penelaah Berkas Banding	Pengelola Buku Jurnal Keuangan Perkara	Pengelola Buku Induk Keuangan Perkara	Meja II	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Perkara banding dari sub bagian umum dengan lembar pengantar surat dari Pengadilan Agama Pengaju dan dicatat ke dalam buku bantu.							-Berkas Perkara - Buku Bantu Perkara	30 menit	-Buku Bantu Perkara	
2	Menerima berkas perkara banding dari panmud banding dan meneliti kelengkapan berkas perkara banding.							- Berkas Perkara - Buku Bantu Perkara	1 hari	- Surat Penelitian Berkas Perkara Banding.	
4	Menerima dan membukukan Biaya Perkara Banding.							Bukti setor bank, buku jurnal, buku bantu keuangan perkara,	15 menit	-Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Perkara	
5	Mencatat berkas perkara banding sesuai tanggal dan Nomor yang telah dibukukan oleh Pengelola Keuangan Perkara ke dalam aplikasi SIPP Tingkat Banding							Aplikasi SIPP	15 menit	Tercatatnya No. Perkara banding pada Aplikasi SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Banding	Penelaah Berkas Banding	Pengelola Buku Jurnal Keuangan Perkara	Pengelola Buku Induk Keuangan Perkara	Meja II	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
6	Memberitahukan registrasi banding ke PA pengaju melalui surat yang sudah ditandatangani oleh Panitera											
Waktu yang diperlukan 1 hari 1 jam 15 menit												
												Hari ke 1 - 2



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG - 25179

Nomor SOP	SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi ke	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Drs. H. ZEIN AH SAN, M.H. NIP. 19550826 198203 1 004

SOP PENETAPAN MAJELIS HAKIM

Dasar Hukum :

- UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009
- Pasal 118,120 HIR / 144 RBg
- KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- KMA/032/SK/TV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
- SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Peraturan Sekretaris MA -RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan Register Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama.

Keterkaitan :

SOP Penerimaan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas Perkara akan terlambat

Prosedur :

- Penerimaan berkas perkara banding
- Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding

Kualifikasi Pelaksana :

- Ketua Pengadilan
- Memiliki kewenangan untuk Menetapkan Majelis Hakim

Peralatan/Perlengkapan :

- Data-data pendukung
- Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
- Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan :

Penetapan Majelis Hakim terintegrasi pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik.

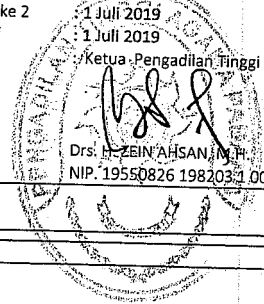
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			Berkas Perkara	1 Hari	Berkas Perkara	Maksimal 10 Hari Kerja (Berdasarkan Buku II Tahun 2012).
2	Mempelajari berkas perkara			Berkas perkara		Berkas Perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			Berkas perkara		Berkas Perkara dan Penunjukan PMH	
4	Menginput data Penetapan Majelis Hakim pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim			Berkas perkara, Aplikasi SIPP		Data terinput di SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditetapkan Panitera Pengganti			Berkas perkara		Berkas Perkara	
6	Menerima berkas perkara yang telah PMH dari Ketua Pengadilan			Berkas perkara		Berkas Perkara	
Waktu yang diperlukan 1 hari						Hari ke 3	



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Homepage : www.pta-padang.go.id, e-mail : admin@pta-padang.go.id
PADANG - 25179

Nomor SOP : SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2018
Tanggal Revisi ke 2 : 1 Juli 2019
Tanggal Efektif : 1 Juli 2019
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang



Standard Operation Procedure (SOP) PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana			
1. UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 2. Pasal 118,120 HIR / 144 RBg 3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan 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 Keterkaitan						1. Panitera 2. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Panitera/ Panitera Pengganti			
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Layanan Penerimaan Perkara Tingkat Banding 2. SOP Penetapan Majelis Hakim						1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet			
Peringatan						Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas Perkara akan terlambat						Aplikasi SIPP Tingkat Banding			
No.	Uraian Kegiatan	Meja I / Panmud Banding	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari Ketua					Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara	
2	Mempelajari berkas perkara					Berkas Perkara	2 jam	Berkas Perkara	
3	Menunjuk Panitera Pengganti yang menangani perkara tersebut					Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara dan Penunjukan Panitera Pengganti	
4	Menginput data Panitera Pengganti pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	15 menit	Data terinput di SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Meja I / Panmud Banding					Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada majelis melalui panitera pengganti					Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 50 menit									Hari ke 3



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG - 25179

Nomor SOP	SOP/AP/05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi ke 2	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Drs. H. ZEIN AH SAN, M.H. NIP. 19550826 198203 1 004

SOP PENETAPAN HARI SIDANG

Dasar Hukum :

- UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009
- KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
- KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
- SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Peraturan Sekretaris MA -RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan Register Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama.

Keterkaitan :

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Penetapan Majelis Hakim
- SOP Penunjukan Panitera Pengganti

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian berkas Perkara akan terlambat

Prosedur :

- Penerimaan berkas perkara banding
- Pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding
- Penetapan Majelis Hakim
- Penunjukan Panitera Pengganti.

Kualifikasi Pelaksana :

- Ketua Majelis

Peralatan/Perlengkapan :

- Data-data pendukung
- Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
- Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Data hari sidang terinput pada aplikasi SIPP
- Untuk perkara Permohonan Isbat Nikah, Penetapan Hari Sidang ditambah 14 (empat belas) hari untuk diumumkan terlebih dahulu

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis		↓	Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
2	Membaca berkas perkara dan Menetapkan hari dan jam persidangan dan mencatat dalam buku catatan hakim		↓	Berkas perkara	6 Hari	Berkas Perkara	
3	Menginput data PHS pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PHS		↓	Berkas perkara, Aplikasi SIPP	10 menit	Berkas Perkara dan PHS	
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah dilengkapi dengan Penetapan Hari Sidang		↓	Berkas perkara, Aplikasi SIPP	10 Menit	Data terinput di SIPP	
5	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis		←	Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Waktu yang diperlukan 6 Hari 35 menit						Hari ke 4 - 10	



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG - 25179

Nomor SOP	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi ke 2	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H. NIP. 19550826 198203 1 004

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 RI
3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
4. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
5. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
9. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
10. Peraturan Sekretaris MA -RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
11. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan Register Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan transparansiperadilantidak akan berjalansebagaimanamestinya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Majelis Hakim
2. Panitera Pengganti

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop/ Komputer
2. Koneksi jaringan internet dan email, serta buku-buku referensi
3. Perlengkapan Dokumen dan Pencatatan Registrasi

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi SIPP Tingkat Banding
 Buku Bantu Catatan Sidang

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas perkara dan kelengkapan persidangan			Berkas Perkara dan ruang sidang	49 Hari	Terpenuhinya persiapan persidangan	
2	Melaksanakan persidangan sesuai PHS dengan menyampaikan hasil resume atas perkara banding			Berkas Perkara dan Resume Perkara		Kesimpulan Majelis Hakim	
3	Mengisi data persidangan dan penundaan sidang pada aplikasi SIPP			Berkas perkara dan kesimpulan Majelis Hakim		Terisnya data sidang pada SIPP	
5	Mengetik, mencetak dan menandatangani catatan sidang serta menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk dikoreksi			Berkas perkara dan catatan sidang		Tersusunnya catatan sidang	
6	Meneliti dan mengoreksi catatan sidang			Berkas perkara dan catatan sidang		Ada / tidaknya perbaikan catatan sidang	
7	Menandatangani catatan sidang			Berkas perkara dan catatan sidang		Ditandatanganinya a catatan sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat dan menetik konsep putusan			Berkas perkara dan konsep putusan	Maksimal 5 Hari Kerja	Tersusunnya konsep putusan	
9	Mengoreksi dan memperbaiki konsep putusan			Berkas perkara dan konsep putusan	1 hari	Tersusunnya konsep putusan	
10	Mengisi data pertimbangan hukum pada aplikasi SIPP			Berkas perkara dan konsep putusan	10 menit	Terisinya data pertimbangan hukum pada SIPP	
Hari ke 11 - 60							

Berdasarkan SEMA II/2015 Penyelesaian perkara pada tingkat banding maksimum 3 bulan

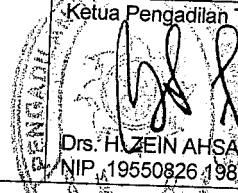


PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

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

PADANG – 25179

Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01Maret 2018
Tanggal Revisi ke 2	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019

Disahkan Oleh

 Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.
 NIP. 19550826 198203 1 004

SOP SIDANG PENGUCAPAN PUTUSAN

Dasar Hukum :

1. Undang- undang No. 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama
2. Keputusan KMA /001/SK/1991 tentang Pola BINDALMIN
3. Keputusan KMA /004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama
4. Kep.KMA /032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II
5. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur
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 Perkara Keuangan Perkara secara Elektronik pada Peradilan Agama.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Majelis Hakim
2. Panitera Pengganti

Keterkaitan :

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Penetapan Majelis Hakim
- SOP Penunjukan Panitera Pengganti
- SOP PHS
- SOP Persidangan


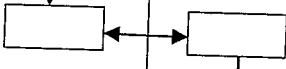
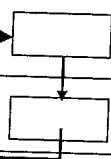
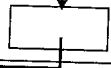

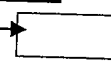

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SIPP tingkat Banding

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas perkara dan kelengkapan persidangan			BerkasPerkara dan Ruang Sidang	10 Menit	Terpenuhinya persiapan persidangan	
2	Menyelenggarakan sidang musyawarah			BerkasPerkara dan Ruang Sidang	2 jam	Kesimpulan Majelis	
3	Pengucapan Putusan yang telah diperiksa dan diperbaiki			Konsep Putusan	30 Menit	Putusan	
4	Putusan ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti			Putusan	15 menit	Putusan yang telah ditandatangani.	
5	Menginput putusan pada aplikasi SIPP			Putusan, komputer, internet, aplikasi SIPP.	30 menit	Putusan telah di input ke aplikasi SIPP	
Waktu yang diperlukan 3 jam 30 menit					Hari ke 11 - 60		