



Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	09 Juni 2020
Tanggal Efektif	09 Juni 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NIP. 19700906199803 1004

SOP MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. KMA/001/SK/1/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
5. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. PERSEKMA 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
7. SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.2
9. Standar SAPM PA/Msy Edisi III Tahun 2018 Std 5.4.1.

Keterkaitan :

1. SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu
2. SOP Publikasi Putusan Satu Hari

Peringatan :

Jika Putusan belum selesai maa SOP tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SIMONA, ATK

Pencatatan dan Pendataan

Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Panmud Gugatan/Permohonan	PANITERA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ke t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun berkas perkara yang telah diputus secara kronologis persidangan (maksimal satu hari setelah putusan)					Berkas perkara, daftar minutas	5 Menit	Berkas Perkara	
2	Memberi sampul berkas minutas, mengisi data yang tersedia di sampul minutas dan dijahit					Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara tersampul map minutas dan sudah terjahit	
3	Mengisi buku Ekspedisi Minutas dan Publikasi kemudian menyerahkan berkas minutas kepada Ketua Majelis					Berkas perkara tersampul map minutas	5 Menit	Buku Ekspedisi minutas dan publikasi	
4	Menerima berkas dan Buku Ekspedisi Minutas dan Publikasi kemudian meneliti dan mengoreksi kelengkapan berkas					Buku Ekspedisi minutas dan publikasi, Berkas tersampul map minutas	5 Menit	Kelengkapan Berkas Minutas telah terkoreksi	
5	Memberi paraf dan tanggal pada pojok kanan atas map minutas					Kelengkapan Berkas Minutas telah terkoreksi	2 Menit	Kolom Minutas pada sampul/map berkas telah	

								dibubuhi paraf dan tanggal oleh Ketua Majelis
6	Menandatangani Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi kemudian menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti					Kolom Minutasi pada sampulmap berkas telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh Ketua Majelis	5 Menit	Tertandatangani
7	Menerima Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi dan berkas minutasi yang telah tertandatangani kemudian menyerahkan kepada PANMUD Gugatan/Permohonan					Tertandatangani nya Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi	5 Menit	Berkas Minutasi beserta Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi siap diserahkan
8	Menerima dan meneliti berkas dan Buku Ekspedisi Minutasi kemudian menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP dan Register Perkara serta mengecek perkara yang belum dimutasi melalui aplikasi SIMONA					Berkas Minutasi beserta Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi siap diserahkan	5 Jam	- Terinput dan tercatatnya data minutasi pada aplikasi SIPP dan Register Perkara - Hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum termutasi dalam satu hari
9	Merekap perkara yang telah putus tapi belum dimutasi dan menyerahkan kepada Ketua Majelis					Hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum termutasi dalam satu hari	5 Menit	Buku Ekspedisi perkara yang belum dimutasi selama satu hari
10	Membuat penjelasan tentang perkara yang belum dimutasi dalam satu hari dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan					Buku Ekspedisi perkara yang belum dimutasi selama satu hari	10 Menit	Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan
11	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap perkara yang terlambat dimutasi					Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	1 Jam	Undangan Rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut
12	Menandatangani laporan minutasi berkas perkara					Undangan Rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	5 Menit	Laporan minutasi perkara bulanan dan dilaporkan tahunan

DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*