



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)**

KODE DOKUMEN	:	SOP/APP/03
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhag, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/APP/03
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

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 y.s.d.u 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/II/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 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu
2. SOP Publikasi putusan satu hari

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, SIMONA, ATK

Peringatan

1. Jika berkas perkara tidak lengkap maka SOP ini tidak bisa terlaksana

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	Ket.
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 perkara tersampul map minutas	5 Menit	Kelengkapan Berkas Minutas telah terkoreksi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Panmud Gugatan/Permohonan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
5	Memberi paraf dan tanggal pada pojok kanan atas map minutasasi					Kelengkapan Berkas Minutasasi telah terkoreksi	2 Menit	Kolom Minutasasi Pada sampul / map berkas telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh ketua Majelis	
6	Menandatangani Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi kemudian menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti					Kolom Minutasasi Pada sampul / map berkas telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh ketua Majelis	5 Menit	Tertandatanganinya Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi	
7	Menerima Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi dan berkas minutasasi yang telah tertandatanganinya kemudian menyerahkan kepada PANMUD Gugatan / Permohonan					Tertandatanganinya Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi	5 Menit	Berkas Minutasasi beserta Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi siap diserahkan	
8	Menerima dan meneliti berkas dan Buku Ekspedisi Minutasasi kemudian menginput tanggal minutasasi kedalam SIPP dan Register Perkara serta mengecek perkara yang belum diminutasasi melalui aplikasi SIMONA					Berkas Minutasasi beserta Buku Ekspedisi Minutasasi dan Publikasi siap diserahkan	5 Menit	-Terinput dan tercatatnya data minutasasi pada aplikasi SIPP dan Register Perkara - hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum terminutasasi dalam satu hari	
9	Merekap perkara yang telah putus tapi belum diminutasasi dan menyerahkan kepada Ketua Majelis					- Hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum terminutasasi dalam satu hari	5 Menit	Buku Ekspedisi perkara yang belum diminutasasi selama satu hari	
10	Membuat penjelasan tentang perkara yang belum diminutasasi dalam satu hari dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan					Buku Ekspedisi perkara yang belum diminutasasi selama satu hari	10 Menit	Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	
11	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap perkara yang terlambat diminutasasi					Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	1 Jam	Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	
12	Menandatangani laporan minutasasi berkas perkara					Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	5 Menit	Laporan minutasasi perkara bulanan dan dilaporkan tahunan	
Waktu yang diperlukan : 52 menit (diluar kegiatan nomor 11 dan 12)									