



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
 Jalan Ring Road Barat No. 1 Kota Madiun Telp. (0351) 464854
<http://www.pa-kotamadiun.go.id/> e-mail: pakotamadiun@gmail.com
 MADIUN 63125

Nomor SOP	: SOP/APP/03
Tanggal Pembuatan	: 10 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

Dr. H. AHMAD ZAENAL FANANI, SHI., MHI.
 NIP : 19810501 200502 1 001

SOP LAYANAN MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 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 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.2 Standar SAPM PA/Msy Edisi III Tahun 2018 Std 5.4.1 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu SOP Publikasi putusan satu hari 	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, SIMONA, ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika berkas perkara tidak lengkap maka SOP ini tidak bisa terlaksana	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 minutasi	5 Menit	Berkas Perkara	
2	Memberi sampul berkas minutasi, mengisi data yang tersedia di sampul minutasi dan dijahit					Berkas Perkara	5 Menit	Berkas perkara tersampul map minutasi dan sudah terjahit	
3	Mengisi Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi kemudian menyerahkan berkas minutasi kepada Ketua Majelis					Berkas perkara tersampul map minutasi	5 Menit	Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Panmud Gugatan/Permohonan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
4	Menerima berkas dan Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi kemudian meneliti dan mengoreksi kelengkapan berkas					Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi, Berkas perkara tersampul map minutasi	5 Menit	Kelengkapan Berkas Minutasi telah terkoreksi	
5	Memberi paraf dan tanggal pada pojok kanan atas map minutasi					Kelengkapan Berkas Minutasi telah terkoreksi	2 Menit	Kolom Minutasi 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 sampul / map berkas telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh ketua Majelis	5 Menit	Tertandatanganinya Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi	
7	Menerima Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi dan berkas minutasi yang telah tertandatangani kemudian menyerahkan kepada PANMUD Gugatan / Permohonan					Tertandatanganinya 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 kedalam SIPP dan Register Perkara serta mengecek perkara yang belum diminutasi melalui aplikasi SIMONA					Berkas Minutasi beserta Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi siap diserahkan	5 Menit	-Terinput dan tercatatnya data minutasi pada aplikasi SIPP dan Register Perkara - hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum terminutasi dalam satu hari	
9	Merekap perkara yang telah putus tapi belum diminutasi dan menyerahkan kepada Ketua Majelis					- Hasil olah SIMONA tentang perkara yang belum terminutasi dalam satu hari	5 Menit	Buku Ekspedisi perkara yang belum diminutasi selama satu hari	
10	Membuat penjelasan tentang perkara yang belum diminutasi dalam satu hari dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan					Buku Ekspedisi perkara yang belum diminutasi selama satu hari	10 Menit	Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	
11	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap perkara yang terlambat diminutasi					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	

Waktu yang diperlukan : 52 menit (diluar kegiatan nomor 11 dan 12)