



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
ONE DAY MINUTATION**

Nomor	SOP/APP/03
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
  Dr. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

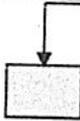
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 KMA/001/SK/I/1991 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 admnistrasi peradilan	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 7 SK KMA No.26/KMA/SK/III/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	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyelesaian Perkara Tepat Waktu 2. SOP Publikasi putusan satu hari	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, ATIKA, ATK 2.

Peringatan	Pencatatan dan pendataa
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	Menyusun berkas perkarayang telah diputus secara					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	
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 tlah terkoreksi	
5	Memberi paraf dan tanggal pada pojok kanan atas map minutasi					Kelengkapan berkas minutasi telah terkoreksi	5 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	Tertandatangani nya buku ekspedisi minutasi dan publikasi	
7	Menerima Buku Ekspedisi Minutasi dan Publikasi dan berkas minutasi yang telah					Tertatangannya buku ekspedisi minutasi dan	5 menit	Berkas minutasi beserta buku ekspedisi minutasi dan	



	tertandatangani kemudian menyerahkan kepada PANMUD Gugatan / Permohonan				publikasi		publikasi siap di serahkan	
8	Menerima dan meneliti dan Buku Ekspedisi Minutasi kemudian menginput tanggal minutasi kedalam SIPP dan Register Perkara serta mengecek perkara yang belum diminutasi melalui aplikasi ATIKA				Buku minutasi beserta ekspedisi minutasi dan publikasi siap diserahkan	5 menit	Terinput dan tercatatnya data minutasi pada aplikasi SIPP dan register perkara - Hasil olah ATIKA tentang perkara yang belum terminutasi dalam 1 hari	
9	Merekap perkara yang telah putus tapi belum diminutasi dan menyerahkan kepada Ketua Majelis				hasil olah dari ATIKA tentang perkara yang belum terminutasi dalam 1 hari	5 menit	Buku ekspedisi perkara yang belum di minutasi selama 1 hari	
10	Membuat penjelasan tentang perkara yang belum di minutasi dalam satu hari dan melaporkan kepada ketua pengadilan				Buku ekspedisi perkara yang belum di minutasi selama 1 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	Merandatangani 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)								

