




## PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19  
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
 Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
 Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
 SUKABUMI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MINUTASI 1 (SATU) HARI










Nomor	SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal S.1
2.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	2. Memahami Pola Bindalmin
3.	SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI	
4.	SEMA No 4 Tahun 2012 tentang perekaman proses persidangan	
5.	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
6.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
7.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan Komputer, Koneksi Internet, File Putusan
2.	SOP One Day Publish	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai		Salinan Penetapan/Putusan harus sudah disiapkan setelah dibacakan

## MINUTASI 1 (SATU) HARI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Panmud Gugatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pembacaan Putusan				Berkas perkara dan Putusan	10 menit	Perkara Putus
2.	Memasukkan Amar Putusan ke SIPP				Aplikasi SIPP	3 menit	Amar Putusan sudah terinput di SIPP
3.	Membuat Berita Acara Sidang				Aplikasi SIPP	10 menit	Berita Acara Sidang
4.	Melakukan Pemberkasan secara kronologis, Menjahit dan memberi segel berkas perkara, kemudian menyerahkan kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara Tersusun secara Kronologis, terjahit dan disegel
5.	Menelaah, menandatangani, memasukkan putusan dan memberi paraf dan tanggal minutasi				Berkas Perkara ang sudah dijahit	2 menit	Berkas perkara yang sudah diparaf
6.	menyerahkan kembali kepada PP untuk diserahkan kepada panmud gugatan agar diinput tanggal minutasinya kedalam aplikasi SIPP				Berkas perkara yang sudah diparaf	2 menit	Berkae perkara lengkap
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada panmud gugatan untuk diinput tanggal minutasi kedalam aplikasi SIPP				Berkas perkara lengkap	3 menit	Berkas perkara lengkap
8.	Menginput tanggal minutasi pada aplikasi SIPP				Aplikasi SIPP	3 menit	Minutasi telah terinput
9.	Menyerahkan kembali berkas perkara kepada PP untuk diserahkan kepada Meja III				Berkas perkara	2 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi
<b>Waktu yang diperlukan :40 menit</b>							