



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/24
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

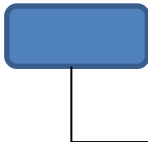
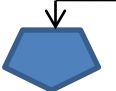
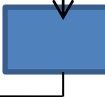




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
J A K A R T A

Nomor SOP	SOP/AP/24
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP MINUTASI SATU HARI (ONE DAY MINUTATION)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.2. Undang Nomor 20 tahun 1974 tentang Peradilan Ulangan dan RBG.3. PERSEKMA Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.4. PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II Edisi/Revisi Tahun 20146. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.	- Sarjana S1 dan S2
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Minutasi Satu hari (<i>One Day Minutation</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer. Printer, Kertas2. Berkas Perkara3. Alat Jahit (benang dan Jarum)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak dilaksanakan, maka perkara tidak dapat diputus	Berkas Perkara yang telah diminutasi

MINUTASI SATU HARI (*ONE DAY MINUTATION*)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja III	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas Perkara Banding yang sudah Diminutasi kepada ketua Majelis Hakim untuk di paraf pada Kolom yang telah disediakan				Berkas Perkara Banding yang siap untuk diminutasi	20 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi di paraf oleh ketua majelis
2	Ketua majelis Menyerahkan Berkas Perkara Banding kepada panitera Pengganti				Berkas Perkara Yang telah diminutasi diparaf oleh Ketua Majelis	20 Menit	Berkas perkara yang telah diminutasi diterima oleh Panitera Penggnati
3	Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara yang telah diminutasi kepada meja III				Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 Menit	Berkas perkara diterima oleh Meja III
4	Meja III menyimpan dan mengarsip berkas perkara				Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 Menit	Berkas siap diarsipkan!