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

KODE DOKUMEN	:	**SOP/AP/25**
TGL. PEMBUATAN	:	**1 Maret 2018**
TGL. REVISI	:	**1 Agustus 2023**
TGL. EFEKTIF	:	**1 Agustus 2023**

Disahkan Oleh,

Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

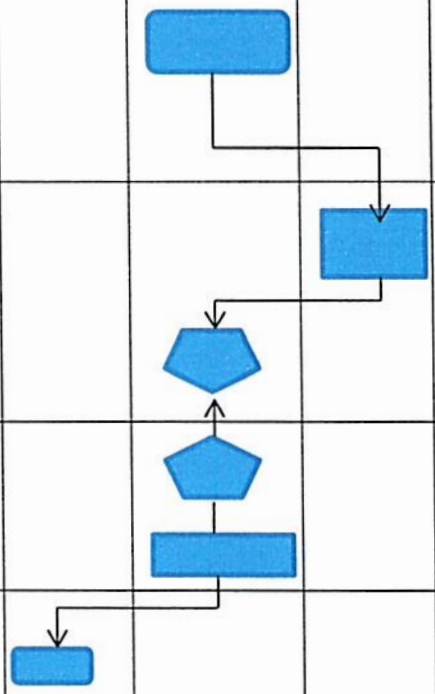
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

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

Nomor SOP	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

SOP MINUTASI SATU HARI *(ONE DAY MINUTATION)*

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
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 Pemerintahan 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II Edisi/Revisi Tahun 2014 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/2149/Hk.05/7/2023 tentang Penyelesaian Perkara.	- **Sarjana SI dan S2**
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Minutasi Satu hari *(One Day Minutation)*	1. Komputer. Printer, Kertas 2. Berkas Perkara 3. 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 telajh diminutasi diterima oleh Panitera Penggnati
3	Panitera Pengganti menyerahlkan 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 diarsipkanl