



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA KEDIRI**  
 JL. Sunan Ampel No. 1  
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2819/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**SOP MINUTASI DAN PEMBERKASAN PERKARA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
- 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

**Keterkaitan**

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Tata Persidangan dan Pemeriksaan Perkara
3. SOP Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim
4. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan
5. SOP Penyampaian Salinan Putusan

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Peralatan/perengkapan**

Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Pencatatan dan pendataan**

Arsip Perkara Tingkat Pertama

No.	Aktivitas	Hakim	PP	Meja III	JSP	Kasir	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun dan meneliti berkas perkara yang akan diminutasi dan dilakukan pemberkasan;						ATK dan Berkas Perkara	30 menit	Tersusunnya Berkas Perkara
2	Melakukan minutasi dan pemberkasan perkara sesuai kronologis;						Berkas Perkara dan Alat Minutasi	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
3	Memberi sampul, menjahit dan memberi segel berkas perkara;						Berkas Perkara yang telah diminutasi, sampul, alat jahit dan segel	10 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis untuk ditelaah, diparaf dan diberi tanggal di sebelah kanan atas;						Berkas perkara yang telah diminutasi dan ala tulis	5 menit	Terserahkannya berkas perkara yang telah diminutasi, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua Majelis
5	Menyerahkan kembali berkas perkara melalui panitera pengganti.						Berkas perkara	5 menit	Terserahkannya berkas perkara ke Meja III