




	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0021
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	

SOP PEMBERKASAN DAN MINUTASI BERKAS PERKARA

Dasar Hukum:
1. HIR/Rbg 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 4. Hasil Rakernas
Keterkaitan:
1. SOP Penyelesaian Perkara 2. SOP Pendaftaran Upaya Hukum 3. SOP Publikasi Putusan
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. SMU 2. D3 Administrasi 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi Siadpa, Buku-Buku Referensi
Pencatatan dan pendataan:
Data perkara terregistrasi dan terupload pada Siadpa

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Sidang	Meja III	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan diminutasi. Majelis Hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti. Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara. Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun /melakukan pemberkasan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke Meja III. 					Berkas perkara, instrumen	30 menit	Berkas
2	<ul style="list-style-type: none"> Memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara. Menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis melalui Panmud untuk di paraf dan diberi tanggal. 					Sampul berkas, cap dan segel	5 menit	Berkas tersampul
3	<ul style="list-style-type: none"> Membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke Meja III. 					Relaas, Instrumen, srt permohonan, gugatan	15 menit	Berkas + sampul
	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas yang telah dibubuhi paraf dan tanggal oleh Ketua Majelis; Menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum / Petugas Arsip untuk menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara tersebut. 					Berkas tersampul	5 menit	Berkas

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Sidang	/Meja III	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi. - Memilah dan mengelompokkan berdasarkan klasifikasi tata kearsipan 					Berkas yg telah diminutasi	5 meniti	Berkas arsip

