



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537

Laman : [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AP/10
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	29 Desember 2023
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

**SOP PEMBERKASAN DAN MINUTASI**

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama.
2. Buku II Revisi tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan.
3. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Sekretaris MA-RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. Surat Dirjen Badilag Nomor 0424/DJA/HM.00/II/2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Penerapan register Keuangan Perkara secara Elektronik pada Pengadilan Agama.
6. Perma no 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik;

**Keterkaitan :**

SO P SIPP  
SOP Putusan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, transparansi Peradilan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. D III
2. S 1



**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop/computer
2. BAS/Catatan Sidang
3. Putusan Akhir
4. ATK
5. Aplikasi SIPP

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIPP Tingkat banding

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Hukum	Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat BAS/Catatan Sidang				Catatan sidang	60 Menit	BAS/Catatan Sidang	
2	Menandatangani BAS/ Catatan Sidang dan putusan akhir				BAS/Catatan Sidang dan Putusan Akhir	10 Menit	BAS/Catatan siding pembacaan putusan telah ditanda tangani	
3	Menyatukan asli putusan yang sudah ditandatangani Majelis dan Panitera Pengganti dengan bundel B dan PMH, PHS, Penunjukkan Panitera pengganti serta BAS/Catatan Sidang dalam berkas perkara				Asli putusan, PMH, Penunjukkan PP, PHS sdn BAS/ Catatan sidang dalam berkas perkara	10 menit	Asli putusan, PMH, Penunjukkan PP, PHS dan BAS/Catatan sidang dalam berkas perkara tersusun	
4	Menyerahkan berkas perkara banding yang sudah disusun kepada Ketua Majelis untuk diminutasi				Berkas perkara banding yang sudah diminutasi	10 menit	Berkas perkara banding yang sudah diminutasi telah di terima	
5	Membuat catatan tanggal minutasi pada pojok kanan sampul perkara dan membubuhkan paraf				Berkas perkara banding yang sudah diminutasi	10 menit	Berkas perkara banding yang sudah diminutasi	

6	Menyerahkan berkas perkara yang sudah dibubuhi tanggal dan paraf minutasi kepada PP		Berkas Perkara	6 menit	Berkas perkara di terima	
7	Menyerahkan minutasi berkas perkara dan putusan banding kepada meja III		Minutasi Berkas Perkara dan putusan banding	5 menit	Minutasi Berkas Perkara dan putusan banding	
8	Mencatat tanggal minutasi perkara di SIPP		Berkas Perkara SIPP Tingkat Banding	5 menit	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP	
Waktu yang diperlukan 1 jam 55 menit.						