



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI, Lantai 3, 4 dan 5
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav.58 By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat
Telp (021) 29079176 ext 1521 fax. (021) 29079201

Nomor : 486/DJU/HM.02.3/4/2021
Lampiran :
Hal : Pengawasan, Pengendalian
Penyelesaian Minutasi dan
Pemberkasan Perkara

Jakarta, 28 April 2021

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tinggi
2. Ketua Pengadilan Negeri
di –
seluruh Indonesia

Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi BPK terkait Penyelesaian Minutasi, dengan ini disampaikan SOP penyelesaian minutasi dan pengisian data minutasi pada SIPP dipedomani sebagaimana terlampir dalam surat ini, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyelesaian perkara pada Pengadilan **Tingkat Pertama** paling lambat dalam **waktu 5 (lima) bulan termasuk penyelesaian minutasi.**
2. Penyelesaian perkara pada Pengadilan **Tingkat Banding** paling lambat dalam **waktu 3 (tiga) bulan termasuk penyelesaian minutasi.**
3. Minutasi putusan perdata diselesaikan dengan waktu sebagaimana terlampir.
4. Minutasi yang dimaksud di atas adalah proses melengkapi berkas perkara atau pemberkasan.

Demikian untuk diperhatikan dan dipedomani.

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,**



PRIM HARYADI



Lampiran Surat Pengawasan,
Pengendalian Penyelesaian Minutasi dan
Pemberkasan Perkara
Nomor : 486/DJU/HM.02.3/4/2021
Tanggal : 28 April 2021

PROSEDUR PENGAWASAN, PENGENDALIAN PENYELESAIAN MINUTASI DAN PEMBERKASAN PERKARA

I. PENGADILAN TINGGI

1. Ketua / Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Tinggi adalah **penanggung jawab utama** dalam memastikan ketepatan waktu penyelesaian minutasi, akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu 1 x 24 jam dalam pengisian data minutasi pada pengadilan tinggi.
2. Ketua / Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Tinggi wajib memonitor penyelesaian minutasi pada pengadilan tinggi dan pengadilan-pengadilan negeri yang berada di wilayah hukumnya.
3. Panitera Pengadilan Tinggi agar meningkatkan pengawasan terhadap panitera pengadilan negeri di wilayah hukumnya terkait mekanisme, ketepatan waktu dan ketepatan data penyelesaian minutasi yang diinput dalam aplikasi SIPP dengan mengacu pada pedoman pelaksanaan penginputan data ke SIPP serta SOP kepaniteraan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
4. Panitera Muda Perdata memastikan minutasi yang dilakukan oleh Panitera Pengganti sudah tepat dan memastikan pengisian tanggal minutasi 1 x 24 jam.
5. Panitera Muda Perdata adalah pelaksana monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) perkara perdata pada pengadilan tinggi.
6. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) yang sudah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum untuk dilakukan pengarsipan.
7. Panitera Muda Hukum melaksanakan pengarsipan sesuai dengan SOP pengarsipan yang telah dibuat oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
8. Pemberkasan perkara/minutasi pada Pengadilan Tinggi adalah pemberkasan perkara yang terdiri dari :
 - a. Pemberkasan bundel A dan salinan untuk selanjutnya dikirimkan ke pengadilan negeri pengaju.

- b. Pemberkasan bundel B, putusan asli dan berita acara sampai dengan dijilid dan selanjutnya diserahkan kepada Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi untuk diarsipkan.
9. Pelaksanaan minutasi perkara perdata pada Pengadilan Tinggi diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

II. PENGADILAN NEGERI

1. Ketua / Wakil Ketua dan Panitera Pengadilan Negeri adalah **penanggung jawab utama** dalam memastikan ketepatan waktu penyelesaian minutasi, akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu 1 x 24 jam dalam pengisian data minutasi pada pengadilan negeri.
2. Majelis Hakim bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara.
3. Ketua Pengadilan Negeri memastikan agar Panitera Pengadilan Negeri meningkatkan pengawasan terkait mekanisme, ketepatan waktu dan ketepatan data penyelesaian minutasi yang diisi dalam aplikasi SIPP.
4. Panitera Muda Perdata mengkoordinasikan pengisian data perkara secara lengkap, benar dan tepat waktu ke dalam SIPP untuk setiap tahapannya, yaitu tahap pendaftaran perkara, tahap pengisian data keuangan panjar biaya perkara, tahap penetapan hakim dan panitera pengganti, tahap pengisian jadwal sidang pertama, tahap pemanggilan, tahap penundaan sidang, tahap mediasi dan **tahap minutasi**.
5. Panitera Muda Perdata memeriksa minutasi yang dilakukan oleh Panitera Pengganti dan apabila sudah benar, mengisi tanggal minutasi ke dalam SIPP.
6. Panitera Muda Perdata adalah pelaksana monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) perkara perdata pada pengadilan negeri.
7. Panitera Pengganti bertanggungjawab terhadap minutasi perkara dan mengunggah/*upload* putusan ke dalam SIPP dengan pengawasan dari Hakim Ketua/Hakim Anggota.
8. Minutasi pada Pengadilan Negeri adalah proses melengkapi berkas sampai dengan penjilidan pada Kepaniteraan Muda Perdata.
9. Pelaksanaan minutasi perkara perdata pada Pengadilan Negeri diselesaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana hasil kesepakatan rapat pimpinan tanggal 5 April 2021.

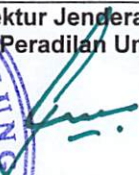
10. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) yang sudah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum untuk dilakukan pengarsipan.
11. Panitera Muda Hukum melaksanakan pengarsipan sesuai dengan SOP pengarsipan yang telah dibuat oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,

PRIM HARYADI



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 299/DJU/OT.01.3/2/2021
TGL. PEMBUATAN	: 23 Februari 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  PRIM HARYADI
NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN MINUTASI PERKARA PERDATA PENGADILAN TINGGI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement(HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Keputusan Hasil Rapat Pimpinan Tanggal 05 April 2021 tentang Jawaban atas Memorandum Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 104/DJU/HM.02.3/3/2021 hal Minutasi Perkara Di Tingkat Pertama	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyelesaian Perkara Perdata PT	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/LAN 5. Register Perkara Perdata
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	1. Register Induk Perkara Perdata PT 2. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim/Hakim	Panmud Perdata	Panitera Pengganti	Kasir	Staf Kepaniteraan Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan putusan setelah pengucapan						- ATK - Buku jurnal - Buku induk keuangan perkara	1 Jam	Tanggal Putus	
2	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP)						- ATK - Buku jurnal - Buku induk keuangan perkara	1 Jam	Materai	
3	Pembuatan/ Pengetikan putusan dan BA sidang						- Berkas Perkara - Ekspedisi	1 Hari	Konsep pengetikan Putusan dan BA sidang	
4	Koreksi Putusan dan BA sidang						- Berkas Perkara lengkap - Konsep Putusan Berita Acara	1 Hari	Putusan dan BA Sidang	
5	Mengisi Amar, pertimbangan hukum dan tanggal putusan ke dalam SIPP						- Berkas Perkara lengkap - Aplikasi SIPP	2 Jam	Amar dan tanggal putusan terisi dalam SIPP	
6	Mengunggah E-doc putusan kedalam SIPP, Melakukan Penjilidan dan Menginput tanggal minutas						- Berkas Perkara lengkap - Aplikasi SIPP - Berkas perkara lengkap - ATK - Aplikasi SIPP	2 Jam	- E-doc putusan sudah diunggah - Berkas perkara sudah diijitid - Berkas perkara sudah diminutasi	Minutasi selesai
7	Penggandaan putusan						- Berkas Perkara - Salinan putusan lengkap	1 Hari	- Berkas Perkara - Salinan putusan lengkap	

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 292/DJU/OT.01.3/2/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 23 Februari 2021
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
	NAMA SOP	: SOP PENYELESAIAN MINUTASI PERKARA PERDATA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement(HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Keputusan Hasil Rapat Pimpinan Tanggal 05 April 2021 tentang Jawaban atas Memorandum Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 104/DJU/HM.02.3/3/2021 hal Minutasi Perkara Di Tingkat Pertama	1. S1 2. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan/Bantahan Apabila Mediasi Berhasil 3. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan/Perlawanan/Bantahan Apabila Mediasi Gagal 4. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal 5. SOP Keberatan Gugatan Sederhana 6. SOP Penyelesaian Berkas Gugatan Kekayaan Intelektual (KI) 7. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan Pailit 8. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan PKPU 9. SOP Penyelesaian Berkas Perkara Permohonan Gugatan Lain-lain	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet/LAN 5. Register Perkara Perdata	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik	1. Buku Register Induk Perkara Gugatan/perlawanan 2. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Majelis Hakim/Hakim	Panitera Pengganti	Staf Panmud Perdata/PHI/ Niaga	Panmud Perdata/PHI/ Niaga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyelesaian berkas perkara					-Berkas Perkara	7 Hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara					-Berkas Perkara lengkap	3 Hari	Berkas Perkara Lengkap	
3	Menerima berkas dan Meneliti kelengkapan berkas perkara					-Berkas Perkara lengkap -Ekspedisi	2 Hari	Berkas Perkara Lengkap	
4	Melakukan penjiilidan					Berkas Perkara lengkap	1 Hari	Berkas Perkara lengkap sudah dijiilid	
5	Menginput Tanggal Minutasi ke SIPP					-Berkas Perkara lengkap sudah dijiilid -SIPP	1 Hari	Minutasi berkas perkara terdata di SIPP	