



**PENGADILAN AGAMA MAROS  
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

**SOP  
LAYANAN PELAPORAN PERKARA**








|   |                              |
|---|------------------------------|
| Nomor   | SOP/AP/64                    |
| Tanggal Pembuatan   | 01/03/2018                   |
| Tanggal Revisi  | -                            |
| Tanggal Efektif   | 01/03/2018                   |
| Disahkan oleh   | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| <br><b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b><br>NIP. 19630317.199203.2.002 |                              |

|                          |   |   |             |
|--------------------------|---|---|-------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | √ |             |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |   | NO. SALINAN |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |   |             |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |   |             |

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B***

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|-------------|---|--|
| 1           | Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  | 1. Minimal S1;<br>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| 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           | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;   |  |
| 4           | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;   |  |
| 5           | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;  |  |
| 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/IV/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;  |  |
| 8                  | Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; |  |
| <b>KETERKAITAN</b> |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1                  | SOP Penerimaan Perkara   | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan; |
| 2                  | SOP Pengelolaan Keuangan Perkara   |  |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| 1                  | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir   | Laporan Perkara  |

| No                                     | Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku                             |          |                                   |
|--|---|---|---|--|---|---------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|  |   | Panmud G/P  | Meja III/ Panmud Hukum  | Panitera   | Ketua   | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                            |
| 1                                      | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                                     | 8        | 9                                 |
| 1.                                     | Menghimpun semua laporan perkara yang diterima  |  |  |  |   | berkas laporan perkara                | 30 Menit | Laporan Perkara                   |
| 2.                                     | Meneliti dan memeriksa semua laporan perkara yang diterima dan diputus  |   |  |  |   | berkas laporan perkara                | 30 Menit | Laporan Perkara                   |
| 3                                      | Merekap laporan berdasarkan yang diterima/ diputus, faktor-faktor penyebab perceraian, perkara yang belum diputus lebih dari 5 bulan, mediasi, ekonomi syariah, dan prodeo, register delegasi |   |  |  |   | berkas laporan perkara, Buku Register | 30 Menit | rekap laporan perkara             |
| 4                                      | Memeriksa dan menandatangani laporan  |   |   |  |  | berkas laporan perkara                | 30 Menit | Laporan yang sudah ditandatangani |
| 5                                      | Mengirim laporan via pos dan email ke PTA   |   |  |  |   | berkas laporan perkara                | 20 Menit | Bukti pengiriman laporan perkara  |
| Waktu yang diperlukan : 2 Jam 20 Menit |   |   |   |  |   |                                       |          |                                   |