



# 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

### PENYELESAIAN PERKARA TEPAT WAKTU

Nomor	SOP/APP/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros

**Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.**  
**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**

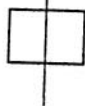
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;	1. S1 Sederajat;
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
4 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan admnistrasi peradilan	

7	Banding Pada Empat Lingkungan Peradilan PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
8	Surat Edaran DIRJEN BADILAG Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pelaporan Perkara Pengadilan Agama
9	SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.2
10	Standar SAPM PA/Msy Edisi III Tahun 2018 Std 5.3.1

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP One day Minut 2. SOP One day Publish	Komputer, Jaringan intranet, Aplikasi SIPP, ATK

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Jika berkas perkara tidak lengkap maka SOP ini tidak bisa terlaksana	Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP. mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Ketua	Panitera	Ketua Majelis	Meja I	Meja II	Meja III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pendaftan perkara				○			Surat gugatan / Permohonan	1 Hari	Berkas perkara	
2	Menetapkan Majelis hakim Selambat lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak perkara di daftarkan	□						Berkas perkara	1 hari	PMH	
3	Menunjuk Panitera pengganti selambat lambatnya dalam waktu 1 hari kerja sejak PMH		□					PMH	1 Hari	Penunjukan panitera pengganti	
4	Menunjuk jurusita pengganti selambat lambatnya dalam waktu satu hari kerja sejak PMH		□					Penunjukan Panitera pengganti	1 hari	Penunjukan jurusita / jurusita pengganti	
5	Menetapkan hari sidang selambat lambatnya dalam waktu 7 hari kerja sejak PMH			□				PMH	1 hari	PHS	
6	Melaksanakan Proses persidangan sampai pembacaan putusan			□				PHS	146 Hari	Berkas perkara	
7	Mencatat perkara yang telah diputus kedalam register dan input kedalam SIPP				□	○		Berkas perkara	10 Menit	Tercatatnya data perkara kedalam register dan terupdate nya data perkara di SIPP	
8	Membuat laporan perkara							Tercatatnya data perkara	2 hari	- Laporan keadaan	



								kedalam register dan terupdatanya data perkara di SIPP		perkara - Laporan tingkat penyelesaian perkara - Laporan perkara belum di putus lebih 5 bulan - Laporan tahunan	
9	Menandatangani laporan perkara							- Laporan keadaan perkara - Laporan tingkat penyelesaian perkara - Laporan perkara belum di putus lebih 5 bulan - Laporan tahunan	10 menit	Laporan Perkara tertandatangani	
10	Mengirim Laporan perkara							Laporan Perkara tertandatangani	5 menit	- Surat pengantar - Bukti pengiriman - Tandatangan	
11	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian perkara belum diputus lebih dari 5 bulan							Laporan perkara belum di putus lebih 5 bulan	60 menit	- Undangan - Daftar hadir - Notulen rapat - Kertas kerja monitoring	
		Waktu yang diperlukan : 5 bulan (150 hari)									

