



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**  
**PENETAPAN MAJELIS HAKIM**

Nomor	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002

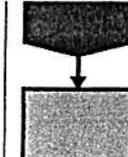
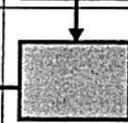
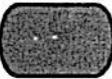
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**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 S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3			6	7	8
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugatan / permohonan
2.	Mempelajari berkas perkara				PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Slip Setoran
3.	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				Ceklist	5 menit	SKUM
4.	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				PC / Printer	5 menit	Adanya kepastian panjar biaya perkara
5.	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Aplikasi SIPP, Jurnal keuangan	5 Menit	Tertibnya pencatatan keuangan

6.	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Stempel, cap Gugatan /permohonan	5 Menit	Perkara sudah terdaftar
7.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP				Buku Register	5 Menit	Tercatatnya perkara dalam register
8.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				Bundel berkas	5 menit	Bundel Berkas

Waktu yang diperlukan : 40 menit