



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
PENERIMAAN PERKARA**

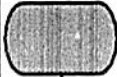
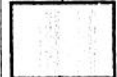
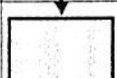
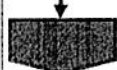
Nomor	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

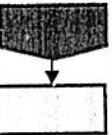
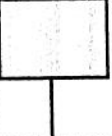
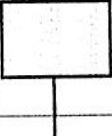
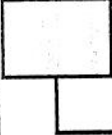
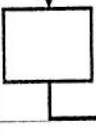
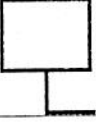

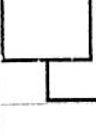
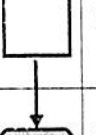
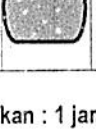
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

***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 Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	Perengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2.	SOP Penetapan Majelis Hakim	
3.	SOP Penunjukan Panitera Pengganti	
4.	SOP Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
5.	SOP Penetapan Hari Sidang	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua/ Hakim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga.					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugatan / permohonan
2.	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.					PC, kertas, alat tulis, stempel, dan Referensi terkait	5 menit	Lembar SKUM dan Bukti Setor
3.	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi Nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.	 				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Bukti Setor berikut lembar SKUM yang sudah di cap tanda lunas, serta Buku Jurnal yang sudah dicatat.

4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi Nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugat / permohonan yang sudah diberi Nomor perkara.
5	Mencatat perkara tersebut dalam buku register induk gugatan / permohonan sesuai dengan Nomor perkara yang tercantum pada SKUM.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya surat gugatan / permohonan dalam buku register
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Terserahkannya a Surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
7	Memasukkan surat gugat / permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas perkara.
8	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
9	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama				Map Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya a Berkas Perkara
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)				Berkas Perkara	5 menit	PMH yang telah ditandatangani
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan - Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.				Berkas Perkara	5 Menit	Penunjukan PP dan JS yang telah ditandatangani
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis				Berkas Perkara	5 menit	Terserahkannya a Berkas Perkara kepada Ketua Majelis
13	Membaca, membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait, SIPP	5 menit	Terserahkannya a Berkas perkara kepada PP
Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit							