



Pengadilan Agama Maumere

Jl.Diponegoro Telp.(0382)21134/Fax.

(0382) 21514

Website: <http://pa-maumere.go.id>

Email: kpa.maumere@gmail.com

Maumere - Nusa Tenggara Timur

Kodepos 86112

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN MAJELIS HAKIM

Nomor	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere



Awanadiin,S.H.I.,M.H.
NIP. 95412311993031052

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA NO.2 Tahun 2012	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	PERMENPAN NO.35 Tahun 2012	2.
2.	Pasal 93 UU No. 7 tahun 1989	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Mekanisme/ProsedurPenerimaanPerkara 2. SOP PenetapanPaniteraPengganti 3. SOP PenetapanJurusita/JurusitaPengganti		1. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 2. Berkas Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. Buku Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan		Buku Register Perkara

N O	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Panmud /Meja II	Panitera	Ketua PA	Peralatan	Waktu	Output	
1	Memasukan surat gugatan/permohonan beserta kelengkapannya kedalam map perkara mencatat dalam buku bantu				Berkas dan buku bantu	5 mnt	Tersedianya surat gugatan/permohonan dari para pihak	
2	Menyampaikan berkas kepada ketua melalui Panitera				Berkas/instrumen	5 mnt	Tersedianya surat gugatan/permohonan dari para pihak yang memenuhi syarat	
3	Menerima dan meneliti berkas dan paling lambat 2 hari berkas sudah sampai di ketua Pengadilan				Berkas/ Instrumen	1 hari	Terlaksana pelayanan prima	
4	Mempelajari berkas perkara, menetapkan Majelis Hakim (PMH) dan meneruskan berkas kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti dan JSP				Komputer	10 mnt	Terlaksana pelayanan prima	
5	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti				Berkas/Instrumen	10 mnt	Terlaksana pelayanan prima	
6	Mencatat PMH PPP dan PJS kedalam buku register				Buku register	20 mnt	Tercatatnya perkara dalam register	

