



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**  
**NOMOR : W20-A17/SK.129/HK.05/I/2020**  
**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PETUGAS MEJA I**  
**PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi perkara pada Pengadilan Agama Selayar, perlu menunjuk Petugas Meja I pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020;
- b. Bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu ditunjuk sebagai Petugas Meja I pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan,

Edisi Revisi Tahun 2013.

6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor W20-A/160/OT.01.3/SK/X/2010 tentang Pembentukan Tim Penyusun Revisi Buku Pedoman Kerja Hakim dan Panitera Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Makassar, Edisi Revisi Tahun 2011.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS MEJA I PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020;**
- Pertama : Menunjuk **Muliyati, S.E.** sebagai Petugas Meja I pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020.
- Kedua : Bahwa Petugas Meja I dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari berpedoman kepada Pola Bindalmin dan Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II dan Pedoman Kerja Hakim dan Panitera Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Makassar sebagaimana terlampir dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Selayar  
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Ketua,



**Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.**  
NIP. 19730212 199903 1 001

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

**Uraian Tugas Petugas Meja I :**

1. Melaporkan kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/permohonan.
2. Menerima catatan gugatan/ permohonan dari Hakim yang ditunjuk.
3. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan kepada calon Penggugat/Pemohon yang buta huruf.
4. Menerima surat gugatan/permohonan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) sebanyak para pihak ditambah 4 eksemplar termasuk soft copy-nya (bila ada) dari Penggugat/Pemohon.
5. Perlawanan atas putusan verstek (verzet) tidak didaftar sebagai perkara baru, akan tetapi menggunakan nomor perkara semula (verstek) dan Pelawan dibebani biaya untuk pemanggilan dan pemberitahuan pihak-pihak yang ditaksir oleh petugas Meja I.
6. Memeriksa kelengkapan surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon.
7. Dalam menaksir panjar biaya perkara Petugas Meja I berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar tentang panjar biaya perkara.
8. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut dengan melampiri rincian biaya kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.
9. Menerima surat permohonan/ Pernyataan banding dari Pemohon banding.
10. Memeriksa kelengkapan permohonan/ pernyataan banding beserta lampirannya.
11. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM rangkap 4 dengan melampiri rincian biaya permohonan banding serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon banding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.
12. Menerima permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar keempat dan salinan putusan dari Pemohon banding.
13. Menyerahkan akta permohonan banding lembar kedua kepada Pemohon banding.
14. Menyerahkan akta banding beserta surat permohonan banding, SKUM lembar keempat dan lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke Petugas Meja II.
15. Menerima surat permohonan/ pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi.
16. Memeriksa kelengkapan permohonan/ pernyataan kasasi beserta lampirannya.

17. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut dengan melampiri rincian biaya kepada Pemohon kasasi agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.
18. Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar kedua kepada Pemohon kasasi.
19. Menyerahkan akta permohonan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk mendaftarkan kasasinya ke Petugas Meja II.
20. Menerima surat permohonan peninjauan kembali (PK) beserta alasannya dilampiri salinan putusan tingkat kasasi, salinan putusan tingkat banding dan salinan putusan tingkat pertama.
21. Memeriksa kelengkapan permohonan/pernyataan PK beserta lampirannya.
22. Menaksir panjar biaya perkara PK dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon PK dengan melampiri rincian biaya agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.
23. Menerima surat permohonan PK yang telah dilampiri SKUM lembar keempat dan salinan putusan kasasi atau salinan putusan banding atau salinan putusan tingkat pertama dari Pemohon PK.
24. Menyerahkan akta permohonan PK beserta surat permohonan PK, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon PK untuk mendaftarkan PK-nya ke Petugas Meja II.
25. Mengirim berkas asli permohonan PK ke Mahkamah Agung RI.
26. Menyerahkan berkas permohonan PK (fotokopi) kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan ke dalam box arsip berkas berjalan.
27. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimohonkan eksekusi.
28. Memeriksa kelengkapan permohonan eksekusi.
29. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon eksekusi dengan melampiri rincian biaya.
30. Menerima permohonan eksekusi setelah aanmaning
31. Menerima permohonan atau gugatan secara cuma-cuma (prodeo).
32. Memeriksa kelengkapan berkas.
33. Membuat SKUM nihil dan menyerahkannya kepada Penggugat/Pemohon.
34. Menerima permohonan banding secara cuma-cuma (prodeo).
35. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding.
36. Membuat SKUM nihil untuk dibawa Pemohon banding ke Kasir.
37. Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo).
38. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan kasasi.



39. Membuat SKUM nihil untuk dibawa Pemohon kasasi ke Kasir.
40. Menginput data perkara ke dalam aplikasi SIADPA Plus
41. Menerima permohonan sita sebanyak Termohon ditambah 3 eksemplar termasuk soft copy-nya (bila ada) dari Pemohon sita.
42. Memeriksa kelengkapan permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita.
43. Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita dengan melampiri rincian biaya agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk
44. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimohonkan eksekusi.
45. Memeriksa kelengkapan permohonan eksekusi.
46. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon eksekusi dengan melampiri rincian biaya.
47. Menerima permohonan eksekusi setelah aanmaning
48. Menerima surat permohonan sita sebanyak Pemohon dan Termohon ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding atau kasasi.
49. Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita.
50. Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita dengan melampiri rincian biaya agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk
51. Menerima permohonan kehendak berdamai dari para pihak.
52. Menyerahkan kepada Ketua permohonan kehendak berdamai dari para pihak.
53. Menerima surat permohonan konsignasi.
54. Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon.
55. Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk.

Ditetapkan di : Selayar  
Pada tanggal : 02 Januari 2020  
Ketua  
  
**Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.**  
NIP. 19730212 199903 1 001