



PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua, Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003




SOP Penetapan Majelis Hakim

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Majelis Hakim (PMH)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Bundel Berkas perkara
2	Mempelajari berkas perkara				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	15 menit	Bundel Berkas perkara
3	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Instrumen PMH
4	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				Berkas Perkara, PMH	5 menit	Bundel Berkas perkara disertai PMH
5	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
6	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Bundel berkas, Aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP			↓ 	Bundel berkas	5 menit	Bundel Berkas
8	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			↓ 	Bundel berkas	5 menit	Bundel Berkas

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