







 <p style="text-align: center;"> <b>PENGADILAN AGAMA PENAJAM</b>  <b>KEPANITERAAN</b>          Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam          PENAJAM       </p>	Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
	Nomor SOP	: SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
	Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

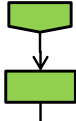

### SOP Penetapan Majelis Hakim

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
---	---

<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 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