



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN MAJELIS HAKIM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019








Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAU PRAPAT</p>			Nomor SOP	: SOP/AP/06			
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
			SOP Penetapan Majelis Hakim				
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara			Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
<ol style="list-style-type: none"> Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, maka Penetapan Majelis Hakim akan terlambat ditetapkan Jika Penetapan Majelis Hakim terlambat ditetapkan, maka Penetapan Hari Sidang akan terhambat ditentukan. Jika PHS terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014) 			Penetapan Majelis Hakim (PMH)				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Pendaftaran	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	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Instrumen PMH
4	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH dan menyerahkannya kepada meja II				Berkas Perkara, PMH	5 menit	Bundel Berkas perkara disertai PMH
5	Menerima instrumen dan mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Pendaftaran	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Bundel berkas, Aplikasi SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP
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 yang sudah ada PMH