	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA** **KEPANITERAAN** Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/07
		Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 2 Mei 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001

SOP PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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. Pasal 39 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim; 11. Pola Bindalmin; 12. Buku II.	1. S-2 2. S-1
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register Perkara Gugatan / Permohonan, Buku Pedoman dan Peraturan terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika berkas terlambat diserahkan kepada Ketua / Wakil Ketua, maka PMH akan terlambat ditetapkan. 2. Jika PMH terlambat ditentukan, maka PHS akan terlambat ditentukan serta penyelesaian perkara akan terhambat;	Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara dari Panitera			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
2.	Mempelajari berkas perkara			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	15 Menit	Berkas perkara
3.	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara			Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	5 Menit	Berkas perkara dan instrumen yang telah terisi
4.	Menginput data PMH, tanggal PMH pada aplikasi SIPP, mencetak PMH dan menandatangi PMH			PC, kertas, printer, Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	15 Menit	Data perkara terinput dalam aplikasi SIPP
5.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua / Wakil Ketua			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara

DOKUMEN MASTER	**:**						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**