



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM







Nomor Dokumen	: SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Menguasai aplikasi SIPP 3. Memiliki Kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti 2. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti 3. SOP Penetapan Hari Sidang	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.
<b>Peringatan :</b> 1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Ketua, , maka PMH akan terlambat ditetapkan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> PMH teregistrasi pada Buku Induk Perkara dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

## PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua/ Wk.Ketua	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	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, PMH	5 Menit	bundel berkas perkara disertai PMH
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	5 Menit	Data terinput pada SIADPA
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5 Menit	bundel berkas
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			Bundel berkas	5 Menit	bundel berkas
40 menit						