


**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
PENETAPAN MAJELIS HAKIM**

Nomor	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid MP 19640601 199203 1 002	

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







**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

PROSEDUR PENETAPAN MAJELIS HAKIM

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.	1. SMU 2. S.1 Syariah 3. S.1 Hukum
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	Perma 01 Tahun 2004 Tentang Pedoman pemberian layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepanitraan Pengadilan Agama dan Pengadilan	
5.	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II.	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Pengajuan Perkara Tk I	Alat tulis Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku Register Sidang Keliling
2.	SOP Radius biaya perkara	
3.	SOP Pelayanan Prodeo	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak di laksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Data tercatat dalam Buku Register dan terintegrasi pada aplikasi SIPP.

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua / Wk Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara dari Panitera			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrument	5	bundel berkas perkara	Hari ke 4
2	Mempelajari berkas perkara			berkas perkara, map perkara, dokumen, instrumen,	15	bundel berkas perkara	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut			berkas perkara, PMH	5	bundel berkas perkara disertai PMH	
4	Menginput data PMH. tanggal Penetapan PMH pada aplikasi Siadpa-Plus, mencetak dan menandatangani PMH			Bundel berkas, aplikasi Siadpa	15	Data terinput pada Siadpa	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5	bundel berkas	
6	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			bundel berkas	5	bundel berkas	
Waktu yang diperlukan : 50 menit					Hari ke 4		