



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP-19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA
MUARA ENIM
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 6. Buku II Peradilan Agama 7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 8. Pola Bindalmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara. 2. SOP Penunjukan Panitera / Panitera Pengganti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Register Perkara 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera	Ketua PA	Peralatan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan surat gugatan/permohonan dalam map berkas perkara dan mem-beri nomor serta nama para pihak pada sampul map di-sertai formulir PMH, Map berkas gugatan/permohonan di catat dalam buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan Panitera 				Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	10Menit	Penelitian dan Pencatatan Berkas Perkara
2.	<ul style="list-style-type: none"> Panitera mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada Ketua PA. 				Buku ekspedisi	5 Menit	Pencatatan PMH

3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketua PA mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut dan entry data ke SIADPA dan SIPP 				Komputer	2 Hari	Penunjukan Majelis Hakim
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkas dikembalikan kepada Panitera dan mencatat PMH dari Ketua dalam buku monitor PMH 				Buku ekspedisi	5 menit	