



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN MAJELIS HAKIM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

 PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi Telp. (0404) 21871 WAKATOBI 93791	Nomor SOP	: SOP/AP/06
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Penetapan 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 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor.5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim; 9 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 10 Standart SAPM Badilag 2019 std 3.6.2 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5	1. S1 Sederajat; 2. 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
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Majelis Hakim (PMH) FM/AP/06/01, FM/AP/06/02, FM/AP/06/03

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	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			Bundel Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara telah dipelajari
3	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP.			Berkas perkara telah dipelajari	5 menit	Data terinput pada SIPP
4	Mencetak dan menandatangani PMH			Data terinput pada SIPP	10 menit	PMH (FM/AP/06/01) untuk diserahkan ke Petugas Meja II
5	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			PMH	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera