



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN MAJELIS HAKIM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/06
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Prosedur 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor.5 Tahun 1971 tentang Ketua Majelis Hakim; 8 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04)	Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Majelis Hakim (PMH) FM/AP/06/01

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 (baik PMH Pertama atau PMH Perubahan)			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

PENETAPAN

Nomor

Ketua Pengadilan Agama telah membaca surat
..... yang terdaftar dalam register Nomor
tanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu
ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7
Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-
Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50
Tahun 2009.

MENETAPKAN

1. Sebagai Ketua Majelis;
 2. Sebagai Hakim Anggota;
 3. Sebagai Hakim Anggota;
- untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Ketua,

.....