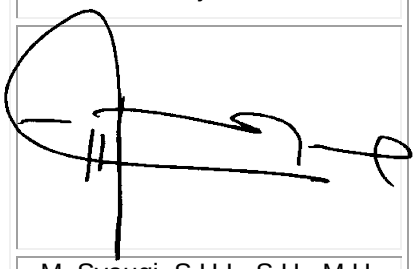
MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang
Website : www.ms-kualasimpang.go.id
Email : mskualasimpang@yahoo.com
Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	16/07/2018
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

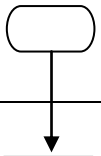
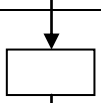
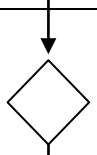
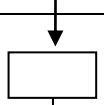
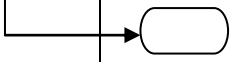
Disetujui Oleh,

M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang

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

Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG KELAS II Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab *http://www.ms-kualasimpang.go.id* *Email : mskualsimpang@yahoo.co.id* Aceh Tamiang **24476**	Nomor SOP	SOP/AP/07
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	16 Juli 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Penetapan Penunjukan 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Aministrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S2 Hukum 2. Menguasai Pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP 4. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
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)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua	Panitera	Kelengkapan	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, instrument	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 SIPP	10 menit	Data terinput pada SIPP	
5	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera ditunjuk Panitera Pengganti			Bundel berkas	5 menit	Bundel berkas	
6.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua Mahkamah Syar'iyah			Bundel berkas	5 menit	Bundel berkas perkara	