



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
LHOKEUMAWE

Nomor SOP	: SOP/AP/06
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

Penetapan Majelis Hakim

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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 RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan 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 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 9 Surat Keputusan Mahkamah Syariah Banda Aceh Nomor: W2-A1/3176/OT.00/IX/2017 tentang susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pada Mahkamah Syariah Banda Aceh tahun 2017	1. S1 (Hukum) / Sederajat; 2. S2 (Hukum)

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses perkara selanjutnya terhambat	Penetapan Majelis Hakim (PMH)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Panitera					Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Adanya data untuk penerbitan PMH
2	Mempelajari berkas perkara					Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Adanya data untuk penerbitan PMH
3	Menentukan urutan majelis Hakim sesuai dengan buku pedoman khusus ketua.					Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Untuk menentukan urutan majelis hakim Instrumen PMH
4	Memprint out instrumen PMH dan menandatangani.					PC, ATK, berkas Perkara	10 menit	Terdapatnya instrumen PMH
5	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH)					PC, ATK, berkas perkara buku register.	20 menit	Tercatatnya PMH dalam SIPP
6	Menerima berkas perkara dari Ketua untuk penunjukan PP dan JS/JSP, dan Menyerah Instrumen PMH kepada Meja II					PC, ATK, berkas perkara buku register.	5 menit	Adanya penunjukan JS/JSP
7	Mencatat data PMH kedalam register terkait					PC, ATK, berkas perkara buku register.	20 menit	Tercatatnya perkara dalam buku induk register perkara
8	Menerima berkas perkara dari panitera kepada Ketua Majelis					Berkas perkara,	5 menit	Diterimahnya berkas perkara dari panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Majelis	Panitera	Meja II	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu