



**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

Jl. Soekarno Hatta No. 714 Telp. 022-7810365 Fax. 022-781349 Bandung Kode Pos 40294  
Homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id); email, email [Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com](mailto:Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com)









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENTANG PENETAPAN MAJELIS HAKIM**

Nomor SOP	: SOP/AP/03
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2016
Tanggal Revisi	: 14 Maret 2019
Tanggal Efektif	: 15 Maret 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. M. Taufiq, H.Z., M.H.I. NIP. 19550219.198302.1.001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 Pasal 93 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;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Permenpan No. 35 Tahun 2012;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007;</li> <li>7 Peraturan Sekretaris mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>9 Surat Edaran MA No. 5 Tahun 1971 Perihal KMH;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Majelis Hakim</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penunjukan Majelis Hakim (PMH)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	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				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	20 menit	Bundel Berkas perkara
3	Membuat dan menandatangani Instrumen PMH				Berkas perkara, Map Perkara, Dokumen, Instrumen	5 menit	Instrumen PMH
4	Menetapkan Majelis Hakim				Berkas Perkara, PMH	5 menit	Bundel Berkas perkara disertai PMH
5	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Banding				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Banding
6	Menginput data PMH, tanggal penetapan PMH pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH				Bundel berkas, Aplikasi SIPP	15 menit	Data terinput pada SIPP
7	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk PP				Bundel berkas	10 menit	Bundel Berkas
8	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakim				Bundel berkas	5 menit	Bundel Berkas
Total Waktu: 1 Jam 15 Menit							