



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : [www.ms-idi.go.id](http://www.ms-idi.go.id)

Email : [msidi.office@gmail.com](mailto:msidi.office@gmail.com)

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### PENETAPAN MAJELIS HAKIM








Nomor	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S2 Hukum</li><li>Menguasai Pola Bindalmin</li><li>Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP</li><li>Memiliki kewenangan untuk menetapkan Majelis Hakim</li></ol>

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;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Aplikasi SIPP</li> </ol>

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	