






 <p style="text-align: center;"> PENGADILAN AGAMA PENAJAM KEPANITERAAN Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam PENAJAM </p>	Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
	Nomor SOP	: SOP/AP/07
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
	Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Penunjukan Panitera Pengganti

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
--	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Penunjukan Panitera Pengganti
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan PP				Berkas perkara, PMH	5 menit	Instrumen Penunjukan PP
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
5	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Panitera Pengganti.				Bundel berkas, PMH, SIPP	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti ditandatangani dan data terinput
6	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	5 menit	Berkas perkara
7	Menerima berkas dari Panitera				Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara

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