




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>








Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	04/12/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05/12/2017
Disahkan oleh	Ketua,  Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003

SOP Penunjukan Panitera Pengganti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 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	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

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

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