



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI


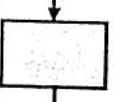
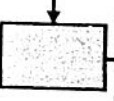

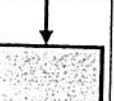
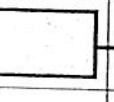

Nomor	SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B.*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/C01/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.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3			6	7	8
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				Berkas perkara, PMH	2 menit	Berkas perkara
2.	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan PP				Berkas perkara, PMH	2 menit	Instrumen Penunjukan PP
3.	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
4.	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				Buku register, alat tulis.	5 menit	Tercatnya 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	2 menit	Penunjukan Panitera Pengganti ditandatangani dan data terinput
6.	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	2 menit	Berkas perkara
7.	Menerima berkas dari Panitera				Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara
Waktu yang diperlukan : 20 menit							