



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI






Nomor Dokumen	: SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	: 21/05/2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	: 21/05/2018
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004	

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim Peringatan : 1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat 2. Jika Penunjukan Panitera Pengganti terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai aplikasi SIPP 3. Memiliki Kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA. Pencatatan dan Pendataan : Penunjukkan Panitera Pengganti terregistrasi pada Buku Induk Perkara dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public
--	---

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA PENGGANTI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			berkas perkara, PMH	5 Menit	Bundel berkas
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			berkas perkara, PMH	5 Menit	Penunjukan PP
3	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukkan Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, aplikasi SIPP	15 Menit	penunjukkan PP ditandatangani dan data terinput
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5 Menit	Berkas Perkara
5	Ketua Majelis Menerima berkas dari Panitera			Bundel berkas	5 Menit	Berkas Perkara
35 menit						