



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

TENTANG PROSEDUR PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGANTI

Nomor SOP	SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP.19601231 199003 1 033

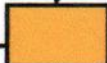
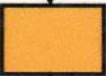
DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1.Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2.Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3.Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan/gugatan	Komputer, Buku Register Gugatan / Permohonan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
2.	SOP Penerimaan Permohonan/gugatan disertai Prodeo	
3.	SOP Pembuatan PMH	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Panitera Pengganti akan terlambat	Penunjukkan Panitera Pengganti teregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public
2.	Jika Penunjukkan Panitera Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat	
3.	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN PANITERA / PANITERA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA				berkas perkara, PMH	5 menit	berkas perkara	Hari ke 4
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 ditanda tangani dan data terinput	
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan				berkas perkara, buku register alat tulis	5 menit	Tercatat pada buku register induk perkara gugatan/permo honan	
5	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	5 menit	berkas perkara	
6	Menerima berkas dari Panitera				berkas perkara	5 menit	berkas perkara	
Waktu yang diperlukan : 35 Menit						Hari ke 4		