



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

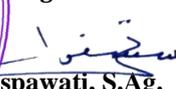
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP PENUNJUKAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1/1991 6. Buku II Peradilan Agama 7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 8. Pola Bindalmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Register Perkara 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Register Penunjukan Panitera Pengganti	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera	Panitera Pengganti	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panitera mempelajari berkas perkara dari Ketua yang telah ditetapkan PMH tersebut selanjutnya menunjuk dan mencatat dalam buku monitor penunjukan Panitera Pengganti yang menangani perkara tersebut lalu entry data ke SIADPA dan SIPP ▪ Panitera selanjutnyamenyerahkan berkas perkara tersebut yang telah ditetapkan PMH oleh Ketua, sertapenunjukan Panitera Pengganti 		<div style="text-align: center;">  Mulai </div>		Buku ekspedisi Komputer Printer kertas	15Menit	Penelitian dan Pencatatan Berkas Perkara
		<div style="text-align: center;">  Proses </div>					

Selesai

	sebagai pendamping Majelis Hakim tersebut ke Petugas Meja II							
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Meja II memeriksa dan mencatat PMH, penunjukan Panitera Pengganti berkas perkara tersebut dalam buku Register Perkara kolom 6 huruf a dan b. 					Buku ekspedisi	5 Menit	Pencatatan PMH dan Penunjukan Panitera Pengganti