



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHOKSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
LHOKSEUMAWE

Nomor SOP	: SOP/AP/07
Tanggal Pembuatan	: 16 Juli 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2018
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe

Penunjukan Panitera Pengganti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang RI 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 RI 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 Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/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 Surat Keputusan Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh Nomor: W2-A1/3176/OT.00/IX/2017 tentang susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pada Mahkamah Syar'iyah Banda Aceh tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> S1 (Hukum) / Sederajat; SMA, S1 /Sederajat yang memahami pola bindalmin, Siadpa dan SIPP;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses perjalanan berkas perkara terhambat	Penunjukan Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	PP	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA					Berkas perkara,	5 menit	Untuk menentukan penunjukan PP dalam suatu perkara
2	Menginput data Panitera Penganti ke dalam aplikasi SIPP					PC, ATK dan berkas perkara	5 menit	Untuk menentukan penunjukan PP dalam suatu perkara dan untuk input SIPP
3	Memprint Out instrumen penunjukan PP dan menandatangani					PC, ATK dan berkas perkara	5 menit	Untuk menentukan PP suatu perkara dan tercatat dalam SIPP
4	Menerima berkas perkara dari Panitera dan mencatat instrumen penunjukan PP kedalam register terkait, dan Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.					Berkas dan buku register.	10 menit	Tercatatnya PP suatu perkara dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
5	Menerima berkas perkara untuk pembuatan PHS, dan menyerahkan Instrumen kepada petugas Meja II					Berkas perkara	5 menit	Untuk Menetapkan hari sidang suatu perkara
6	Menerima berkas perkara dan menyerahkannya kepada PP					Berkas dan buku register	5 menit	Tercatatnya PP suatu perkara dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
7	Menerima berkas perkara					Berkas perkara,	5 menit	Untuk melanjutkan proses perkara ketahap pemanggilan