



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
SITUBONDO 68312

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/07
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.**  
NIP. 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
 JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323  
 SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP : SOP/AP/07  
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018  
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018  
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Situbondo

**SOP Penunjukan Panitera Pengganti**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>3 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>7 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>9 Buku Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04)</li> <li>2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>Perlengkapan Komputer, Aplikasi SIPP, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan;</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Penunjukan Panitera Pengganti        FM/AP/07/01</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA.			Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara, PMH
2	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP (baik Penunjukan Panitera Pengganti yang pertama maupun Penunjukan PP Perubahan)			Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti terinput di SIPP
3	Mencetak dan menandatangani surat penunjukan Panitera Pengganti.			Penunjukan Panitera Pengganti terinput di SIPP	10 menit	Penunjukan PP telah ditandatangani (FM/AP/07/01)
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Penunjukan PP telah ditandatangani	5 menit	Berkas perkara diterima oleh Ketua Majelis