




PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

Jl. Soekarno Hatta No. 714 Telp. 022-7810365 Fax. 022-781349 Bandung Kode Pos 40294
Homepage : www.pta-bandung.go.id; email, email Kepaniteraan.ptabandung@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI








Nomor SOP	SOP/AP/04
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2016
Tanggal Revisi	14 Maret 2019
Tanggal Efektif	15 Maret 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. M. Taufiq, H.Z., M.H.I NIP : 19550219.198302.1.001

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Pasal 97 UU No. 7 Tahun 1989 tentang peradilan agama yang diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 dan Perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009; Permenpan No. 35 Tahun 2012; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 5 Tahun 1971; Surat Dirjen Badilag Nomor 1352/DJA/HM.02.3/6/2016; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan Panitera Pengganti 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penetapan Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Meja II	Ketua Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PTA				Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan PP				Berkas perkara, PMH	5 menit	Instrumen Penunjukan PP
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan				Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
4	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Banding				Buku register, alat tulis.	10 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Banding
5	Menginput data Panitera Pengganti, tanggal penunjukan pada SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Panitera Pengganti.				Bundel berkas, PMH, SIPP	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti ditandatangani dan data terinput
6	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang				Bundel berkas	5 menit	Berkas perkara
7	Menerima berkas dari Panitera				Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara