MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang
Website : www.ms-kualasimpang.go.id
Email : mskualasimpang@yahoo.com
Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

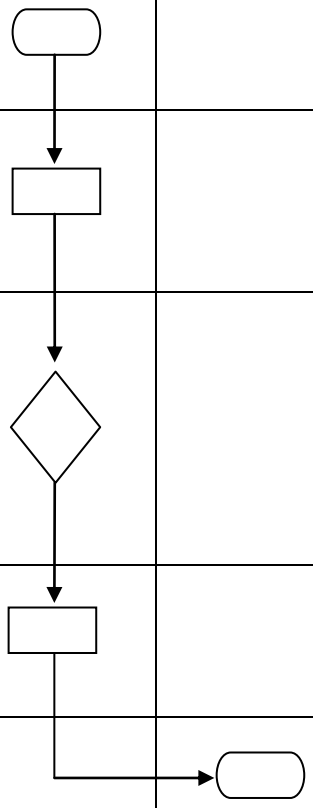
KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	16/07/2018
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disetujui Oleh,
M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang

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

Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG KELAS II Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab *http://www.ms-kualasimpang.go.id* *Email : mskualsimpang@yahoo.co.id* Aceh Tamiang **24476**	Nomor SOP	SOP/AP/08
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	16 Juli 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Penetapan Penunjukkan Panitera/Panitera Pengganti

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9.	1. S1 Hukum 2. S2 Hukum 3. Menguasai Pola Bindalmin 4. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP 5. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Penunjukan Panitera Pengganti

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua Mahkamah Syar'iyah			Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas perkara	
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			Berkas perkara, PMH	5 menit	Penunjukkan PP	
3	Menginput data Panitera Pengganti tanggal penunjukkan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangi surat penunjukan Panitera Pengganti			Bundel berkas, PMH, Aplikasi SIPP	10 menit	Penunjukkan PP ditanda tangani dan data terinput	
4	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang			Bundel berkas	5 menit	Bundel berkas	
5	Menerima berkas dari Panitera			Bundel berkas	5 menit	Bundel berkas