



## Pengadilan Agama Maumere

Jl. Diponegoro, Telp.(0382) 21134/Fax.  
(0382) 21514



Website: <http://pa-maumere.go.id>

Email: [kpa.maumere@gmail.com](mailto:kpa.maumere@gmail.com)

Maumere - Nusa Tenggara Timur

Kodepos 86112

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PANITERA PENGGANTI

Nomor	SOP/AP/08						
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018						
Tanggal Revisi	01 November 2018						
Tanggal Efektif	01 November 2018						
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere						
<div> H. Abdul Fatah, S.H.I., M.H. NIP. 196412311993031052</div>							
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

Dokumen ini adalah milik *Pengadilan Agama Maumere*

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERSEKMA NO.2 Tahun 2012	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2. PERMENPAN NO.35 Tahun 2012	2.
3. Pasal 11 ayat (3) UU No.48 Tahun 2009	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Mekanisme/Prosedur Penerimaan Perkara 2. SOP Penetapan Panitera Pengganti 3. SOP Penetapan Majelis Hakim	1. Berkas Perkara 2. Buku Induk Register Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan	Buku Register Perkara

N O	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T.
		PANMUD/ MEJA II	PANITE RA	KETU A PA	PERALAT AN	WAK TU	OUTPUT	
1	Memasukan surat gugatan/permohonan beserta kelengkapannya ke dalam map perkara mencatat dalam buku bantu	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; End([6]) </pre>			Berkas dan buku bantu	10 mnt	Tersedianya surat gugatan/permohonan dari para pihak	
2	Menyampaikan berkas kepada ketua melalui Panitera				Berkas	5 mnt	Tersedianya surat gugatan/permohonan dari para pihak yang memenuhi syarat	
3	Menerima dan meneliti berkas untuk diteruskan kepada ketua Pengadilan				Berkas	10 mnt	Tersedianya penaksiran biaya perkara sesuai SK Radius	
4	Mempelajari berkas perkara, menetapkan Majelis Hakim (PMH) dan meneruskan berkas kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti dan JSP				Komputer	10 mnt	Terlaksananya Pembayaran biaya perkara	
5	Menunjuk Jurusita Pengganti				Buku	5 mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara	
6	Mencatat menunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti kedalam buku register				Buku register	10 mnt	Terlaksananya pencatatan biaya perkara	

**Waktu yang diperlukan : 50 Menit**