
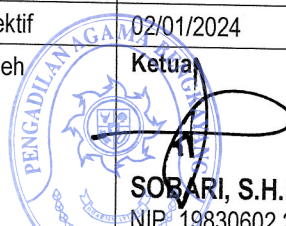


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/07
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	02/01/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2024
	Disahkan oleh	 Ketua SORARI, S.H.I. NIP. 19830602 200704 1 001

SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang No. 48 tahun 2009 Pasal 11; 2. Undang-undang No.7 Tahun 1989; 3. SK KMA tentang Pemberlakuan Pedoma Pelaksanaan Administrasi (Buku II)	1. S.1 Syariah 2. S.1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pendaftaran Perkara 2. SOP Kegiatan Persiapan Persidangan	Komputer, Aplikasi SIPP, APS Badilag, Buku Catatan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Administrasi Menjadi tidak tertib	Berkas terintegrasi dan terupload pada aplikasi SIPP

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Panitera	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Ketua Pengadilan		○		Berkas	5 Menit	Lengkapya berkas Perkara
2	Mempelajari berkas perkara dan menerbitkan surat penunjukan Panitera Pengganti, mnginput SIPP dan mencatat melalui APS Badilag		↓		SIPP dan APS	10 menit	Surat Penunjukan PP
3	Menyerahkan Berkas perkara kepada Petugas pendaftaran untuk dicatat kedalam SIPP dan Buku Register	○	←		Berkas, Buku Kendali	5 menit	Ditrimanya berkas
Total Waktu					20 Menit		