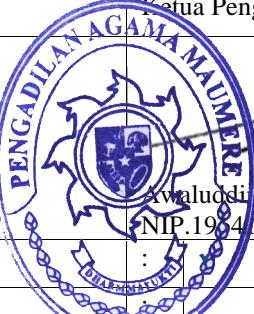




Pengadilan Agama Maumere
Jl.Diponegoro. Telp.(0382)21134/Fax.
(0382) 21514
Website: <http://pa-maumere.go.id>
Email: kpa.maumere@gmail.com
Maumere - Nusa Tenggara Timur
Kodepos 86112

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

Nomor	SOP/AP/09						
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018						
Tanggal Revisi	01 November 2018						
Tanggal Efektif	01 November 2018						
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere						
	 Khaluddin, S.H.I.,M.H. NIP.196412311993031052						
DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI		NO. SALINAN	:	—	—	—	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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.
2.	Pasal 11 ayat (3) UU No.48 Tahun 2009	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Mekanisme/ProsedurPenerimaanPerkara 2. SOP PenetapanPaniteraPengganti 3. SOP PenetapanMajelis Hakim		1. BerkasPerkara 2. BukuInduk Register Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan		Buku Register Perkara

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T.
		PANMUD/ MEJA II	PANITERA	KETUA PA	PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukan surat gugatan/permohonan beserta kelengkapannya ke dalam map perkara mencatat dalam buku bantu				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	