
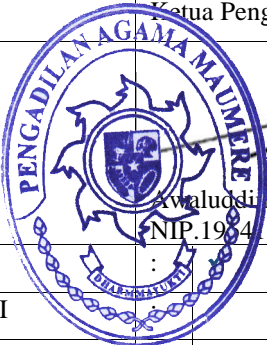




Pengadilan Agama Maumere
 Jl.Diponegoro. Telp.(0382)21134/Fax.
 (0382) 21514
 Website: <http://pa-maumere.go.id>
 Email: kpa.maumere@gmail.com
 Maumere - Nusa Tenggara Timur
 Kodepos 86112

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					
<div> Awaluddin, S.H.I.,M.H. NIP.196402311993031052</div>						
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	
Waktu yang diperlukan : 50 Menit								