



# PENGADILAN AGAMA MAROS

## KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: [admin@pa-maros.go.id](mailto:admin@pa-maros.go.id)

Website: [www.pa-maros.go.id](http://www.pa-maros.go.id)

28

### SOP

### PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

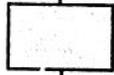
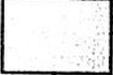
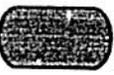
Nomor	SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B .*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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 Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya,	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja II	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA			Berkas perkara, PMH	2 menit	Berkas perkara
2.	Membuat dan menandatangani Instrumen Penunjukan JS/JSP			Berkas perkara, PMH	2 menit	Instrumen Penunjukan JS/JSP
3.	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan			Berkas perkara, PMH	2 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
4.	Mencatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan			Buku register, alat tulis.	5 menit	Tercatatnya dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
5.	Menginput data Jurusita/Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat penunjukan Jurusita/JSP			Bundel berkas, PMH, Aplikasi SIPP	4 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti ditandatangani dan data terinput
<b>Waktu yang diperlukan : 15 menit</b>						