

	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p align="center">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/09
		Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 2 Mei 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara  Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001
<b>SOP PENUNJUKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Pola Bindalmin;</li> <li>Buku II.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2</li> <li>S-1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penetapan Hari Sidang</li> <li>SOP Pemanggilan Para Pihak</li> </ol>		Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika berkas terlambat diserahkan kepada Panitera, maka Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat.</li> <li>Jika Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas dan penyelesaian perkara akan terhambat;</li> </ol>		Entry Data SIPP dan Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH dan Penetapan Panitera Pengganti			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
2.	Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak			Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	5 Menit	Berkas perkara dan instrumen yang telah terisi
3.	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti			PC, kertas, printer, Berkas perkara, instrumen pendukung dan alat tulis	15 Menit	Data perkara terinput dalam aplikasi SIPP
4.	Mengembalikan berkas perkara kepada Ketua Majelis			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara
5.	Menerima berkas perkara dari Panitera yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya untuk menentukan PHS			Berkas perkara, dokumen terkait dan instrumen pendukung	5 Menit	Berkas perkara

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA