



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/09
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

<b>Suspawati, S.Ag.</b>
<b>NIP 19760710.200112.2.003</b>

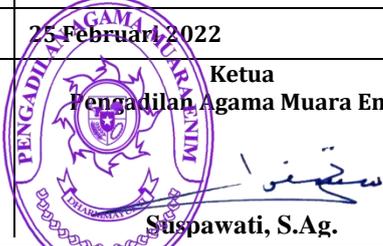
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



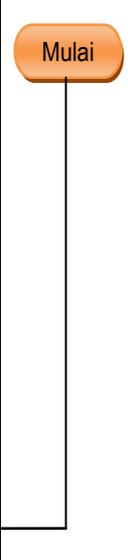
**PENGADILAN AGAMAMUARA ENIM  
KELAS IB**

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

Nomor SOP	<b>SOP/AP/09</b>
Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
Disahkan oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.</b>

**SOP PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 65 Tahun 2005</li> <li>2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006</li> <li>3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008</li> <li>4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991</li> <li>6. Buku II Peradilan Agama</li> <li>7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>8. Pola Bindalmin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 Hukum</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ekspedisi</li> <li>2. Buku Register Perkara</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Register Penunjukan Jusrita / Jusrita Pengganti	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Peralatan	Waktu	Out put
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitera mempelajari berkas perkara dari Ketua yang telah ditetapkan PMH tersebut selanjutnya menunjuk dan mencatat dalam buku monitor penunjukan Jusrita/Jurusita Pengganti yang menangani perkara tersebut lalu entry data ke SIADPA dan SIPP</li> <li>▪ Panitera selanjutnyamenyerahkan berkas perkara tersebut yang telah ditetapkan PMH oleh Ketua,</li> </ul>		<p>Mulai</p>  <p>Proses</p>		<p>Buku ekspedisi Komputer Printer kertas</p>	15Menit	<p>Penelitian dan Pencatatan Berkas Perkara</p>



	sertapenunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti tersebut kePetugas Meja II							
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas Meja Ilmemeriksa dan mencatat PMH, penunjukan dan Jurusita/Jurusita Pengganti berkas perkara tersebut dalam buku Register Perkara kolom 6 huruf a dan b.</li> </ul>					Buku ekspedisi	5 Menit	Pencatatan PMH dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti