



MAHKAMAH SYAR'İYAH LHKSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
 LHKSEUMAWE

Nomor SOP : SOP/AP/08
 Tanggal Pembuatan : 16 Juli 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2018
 Disahkan oleh : Wakil Ketua Mahkamah Syariah Lhokseumawe

Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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; 3 Undang-Undang RI 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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada 9 Surat Keputusan Mahkamah Syariah Banda Aceh Nomor: W2-A1/3176/OT.00/IX/2017 tentang susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti Pada Mahkamah Syariah Banda Aceh tahun 2017	1.S1 (Hukum) / Sederajat; 2. SMA, S1 /Sederajat yang memahami pola bindalmin, Siadpa dan SIPP

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses perjalanan berkas perkara terhambat	Penunjukan JS/JSP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Mutu Baku Output
		Panitera	JS/JSP	Meja II	Ketua Majelis			
1	Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA					Berkas perkara,	5 menit	Untuk menentukan penunjukan JS/JSP dalam suatu perkara
2	Menginput data JS/JSP ke dalam aplikasi SIPP					PC, ATK dan berkas perkara	5 menit	Untuk menentukan penunjukan JS/JSP dalam suatu perkara dan untuk input SIPP
3	Memprint Out instrumen penunjukan JS/JSP dan menandatangani					PC, ATK dan berkas perkara	5 menit	Untuk menentukan JS/JSP suatu perkara dan tercatat dalam SIPP
4	Menerima berkas perkara dari Panitera					Berkas dan buku register.	10 menit	Tercatatnya JS/JSP suatu perkara dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
5	Mencatat Instrumen penunjukan JS/JSP kedalam register terkait					Berkas perkara	5 menit	Untuk Menetapkan hari sidang suatu perkara
6	Menyerahkan berkas perkara kepada ketua majelis					Berkas dan buku register	5 menit	Tercatatnya JS/JSP suatu perkara dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan / Permohonan
7	Menerima berkas perkara untuk ditetapkan hari sidang					Berkas perkara dan Instrumen	5 menit	Untuk mencatat tanggal dan hari persidangan
8	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis dan menyerahkannya JS/JSP					Berkas perkara dan Instrumen	5 menit	Untuk mengetahui tanggal dan hari persidangan
9	Menerima Instrumen panggilan					Instrumen	5 menit	Untuk melaksanakan pemanggilan sesuai dengan PHS

