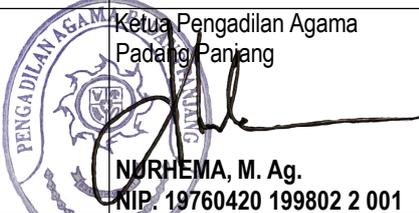


	<p align="center">PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG Jl. H. Agus Salim No.4 Padang Panjang <i>web:</i> www.pa-padangpanjang.go.id <i>email :</i> pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.11
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 22 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 22 Januari 2021
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang NURHEMA, M. Ag. NIP. 19760420 199802 2 001
PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi.	
2.	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita / Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik.	
2	Jika Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat		
3	Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)		

PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti		Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	Hari ke 6
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi SIPP-Plus	15	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan					bundel berkas, buku induk register	5	pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas perkara dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP) , mencatat tanggal PHS , mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti					bundel berkas, buku induk register	15	Pencatatan PMH, PP, PHS, JS/ JSP	
6	Menerima bundel berkas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan, menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP					bundel berkas, instrumen panggilan	5	Bundel berkas	
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5	instrumen panggilan	
Waktu yang diperlukan : 55 menit						Hari ke 6			