

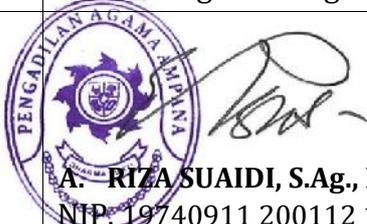


PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

Nomor	SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 2. Peraturan Sekertaris Mahkamah Agung RI.002 tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 3. KMA/001/SK/I/1991 tentang pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Admistrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 5. UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u. UU No.50 Tahun2009 6. HIR Pasal 120 HIR/144 RBg 7. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan. <p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian perkara 2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 2. S.2 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan pemanggilan <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> Komputer, Buku Kontrol panggilan, jaringan Internet, Aplikasi SIPP, buku-buku Referensi.
---	--

Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita/Jurusita Pengganti tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat di akses public.
2. Jika Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terlambat	
3. Jika proses terlambat, maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO.2 Tahun 2014)	

PENUNJUKAN JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Meja II	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menerima berkas perkara yang telah terdaftar dan dilengkapi PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dari ketua majelis				Bundel berkas perkara	15 menit	Bundal berkas
2.	Menunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat pengadilan dan pemberitahuan kepada para pihak	↓ 			Erkas perkara,	5 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita pengganti
3.	Menginput data Jurusita/Jurusita pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukan JS/JSP dan memasukkan dalam bundle berkas perkara	↓ 			Berkas perkara, aplikasi SIPP	15 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
4.	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada Buku induk register Gugatan	↓ 			Bundle berkas, buku induk register	5 Menit	Pencatatan bundle berkas
5.	Menerima bundle kertas perkaradari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP	↓ 		→ 	Bundle berkas, instrumen panggilan	10 Menit	Instrument diserahkan JS/JSP

Waktu yang diperlukan : 50 menit