

	PENGADILAN AGAMA CIBADAK Jl. Jenderal Sudirman No. 3 Komplek Perkantoran OPD Palabuhanratu-Sukabumi Telp. (0266) 432666 Fax (0266) 432667 email: pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id	Nomor SOP	: SOP/AP/09
		Tanggal Pembuatan	: 10 Oktober 2017
		Tanggal revisi	: 14 Agustus 2020
		Tanggal Efektif	: 14 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Cibadak Drs. HENDI RUSTANDI, S.H.M.Si NIP. 19670313199403.1.002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA CIBADAK
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA CIBADAK

PEMBUATAN PENUNJUKAN JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No.3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai Pola Bindalmin
2. HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai aplikasi SIADPA Plus dan SIPP
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 Jusrita / Jusrita 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	
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Buku Kontrol Panggilan/Pemberitahuan, Jaringan internet,
2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan	Aplikasi Siadpa Plus dan SIPP, buku-buku referensi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jusrita / Jusrita Pengganti akan terlambat	Data Jusrita / Jusrita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIADPA Plus dan SIPP serta dapat diakses publik.
2. Jika Penunjukkan Jusrita / Jusrita 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)	

PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
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
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	bundel berkas
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi Siadpa-Plus dan SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi Siadpa-Plus dan SIPP	15	Penunjukkan Jurusita /Jurusita Pengganti
4	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register gugatan / 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	