



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A
Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net
Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP TENTANG PROSEDUR PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

Nomor SOP	SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA, Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

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
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/PERLENGAPAN
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 panggilan					bundel berkas perkara,	5 menit	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 menit	Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi SIPP	15 menit	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 menit	pencatatan bundel berkas	Hari ke 6
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		