



# PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Nomor Dokumen     | : SOP/AP/09                        |
| Tanggal Pembuatan | : 21/05/2018                       |
| Tanggal Revisi    | :                                  |
| Tanggal Berlaku   | : 21/05/2018                       |
| Disahkan Oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Surakarta |



Drs. Bahruddin, M.H.





NIP. 19571207 198603 1 004

|                          |   |   |            |       |
|--------------------------|---|---|------------|-------|
| DOKUMEN MASTER           | : |   |            |       |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | v | NO SALINAN | : 004 |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |   |            |       |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |   |            |       |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusai POLA BINDALMIN</li> <li>Mengusai aplikasi SIPP</li> <li>Memiliki Kewenangan untuk menetapkan Jurusita /Jurusita Pengganti</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Penetapan Majelis Hakim</li> <li>SOP Penetapan Penunjukan Panitea Pengganti</li> </ol>   | Komputer, Buku Register, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SEMA.  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti akan terlambat</li> <li>Jika Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti terlambat ditentukan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</li> </ol>                             | Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti terregistrasi pada Buku Induk Perkara dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public  |

**PROSEDUR PEMBUATAN PENUNJUKKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI**

| No.      | Aktivitas   | Pelaksana  |   | Mutu Baku                           |          |  |
|----------|---|--|---|-------------------------------------|----------|--|
|          |   | Panitera   | Ketua Majelis   | Perlengkapan                        | Waktu    | Output   |
| 1        | Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA   | <br>↓   |   | berkas perkara, PMH                 | 5 Menit  | Bundel berkas  |
| 2        | Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak                    | <br>↓   |   | berkas perkara, PMH                 | 5 Menit  | Penunjukan JS/JSP                                    |
| 3        | Menginput data Jurusita/ Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani surat Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti | <br>↓  |   | Bundel berkas, PMH, aplikasi Siadpa | 15 Menit | penunjukan JS/ JSP ditanda tangani dan data terinput |
| 4        | Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis untuk ditentukan hari sidang  | <br>↓ |   | Bundel berkas                       | 5 Menit  | Berkas Perkara                                       |
| 5        | Ketua Majelis Menerima berkas dari Panitera   |  |  | Bundel berkas                       | 5 Menit  | Berkas Perkara                                       |
| 35 menit |   |  |   |                                     |          |  |