



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

PENUNJUKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

Nomor	SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	 Drs. Ali Mufid NIP. 9640601 199203 1 002

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

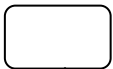
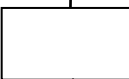



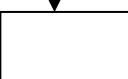
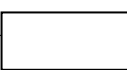
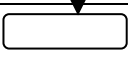
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

PROSEDUR PENUNJUKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.	1. SMU 2. S.1 Syariah 3. S.1 Hukum
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3.	Perma 01 Tahun 2004 Tentang Pedoman pemberian layanan Hukum bagi	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepanitraan	
5.	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II.	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Pengajuan Perkara Tk I	Alat tulis Komputer, Jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku Register Sidang Keliling
2.	SOP Radius biaya perkara	
3.	SOP Pelayanan Prodeo	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak di laksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	

PROSEDUR PENUNJUKKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi jurusita					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	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
3	Menginput data Jurusita/ Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukan JS/ JSP dan memasukkannya dalam bundel 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 permohonan					Bundel berkas, buku induk register	5 menit	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 menit	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 menit	bundel berkas
7	Menerima instrumen panggilan					instrumen panggilan	5 menit	Instrumen panggilan
Waktu yang diperlukan : 55 Menit							Hari ke 6	