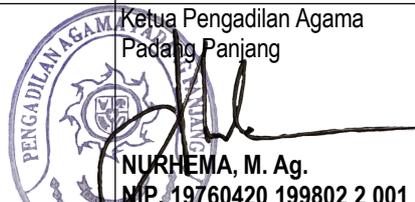
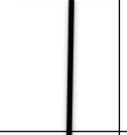
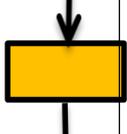
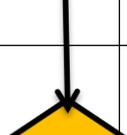
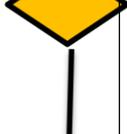
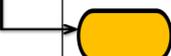


	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA PADANG PANJANG</b>          Jl. H. Agus Salim No.4          Padang Panjang  <i>web:</i>  <a href="http://www.pa-padangpanjang.go.id">www.pa-padangpanjang.go.id</a>  <i>email :</i>  <a href="mailto:pa.padangpanjang@pta-padang.go.id">pa.padangpanjang@pta-padang.go.id</a></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/3.11
		Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	: 22 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 22 Januari 2021
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Padang Panjang <b>NURHEMA, M. Ag.</b> NIP. 19760420 199802 2 001
<b>PEMBUATAN PENUNJUKAN JURU SITA/JSP (Ikrar Talak)</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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.	Pasal 121, 122, 390, 391 HIR / Pasal 145, 146, 718, 719 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP-Plus	
3.	Pasal 26 PP 9 Tahun 1975	3. Memiliki kewenangan untuk menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penyelesaian perkara	Komputer, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan	
2	SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita / Jurusita Pengganti akan terlambat	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public	
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 PENUNJUKAN JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI**  
(Ikrar Talak)

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera Pengganti	Jurusita / JSP	Mutu Baku		Output	Ket
		Panitera	Petugas Meja II			Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi juru sita					bundel berkas perkara,	5	bundel berkas	<b>Hari ke 139</b>
2	Menunjuk Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan dan pemberitahuan kepada para pihak					berkas perkara	5	Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita / Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP-Plus, mencetak dan menandatangani penunjukkan JS/JSP dan memasukkan dalam bundel berkas perkara					berkas perkara, aplikasi SIPP-Plus	15	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	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	
<b>Waktu yang diperlukan : 55 mnt</b>							<b>Hari ke 139</b>		