









**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/08
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua  Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Penetapan Penunjukan Jurusita Pengganti</b>

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li><li>2. Persekma Nomor 002 Tahun 2012</li><li>3. Pola Bindalmin</li><li>4. Buku II</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Pola Bindalmin</li><li>2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP</li><li>3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan Panitera Pengganti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara.</li><li>2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan.</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <p>Komputer, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Buku-buku Referensi.</p>
<b>PERINGATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukkan Jurusita/ Jurusita Pengganti akan terlambat.</li><li>2. Jika Penunjukkan Jurusita/Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terhambat.</li><li>3. Jika proses terhambat, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maksimal 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014).</li></ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Data Jurusita/Jurusita Pengganti tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Petugas Meja II	Jurusita/Jurusita Pengganti	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas perkara yang telah dilengkapi PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi Jurusita.				bundel berkas perkara	5	Bundel Berkas	
2	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat panggilan kepada para pihak.				berkas perkara	5	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	
3	Menginput data Jurusita/Jurusita Pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan memasukkan dalam bundel berkas perkara.				Berkas perkara, Aplikasi SIPP	15	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	
4	Menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja II untuk dicatat dalam Buku Induk Register Permohonan/Gugatan.				Bundel berkas, Buku Induk Register	5	Pencatatan bundel berkas	
5	Menerima berkas dari Panitera untuk dicatat tanggal Penetapan PMH pada Buku Induk Register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama Panitera Pengganti), mencatat Penetapan Hari Sidang, mencatat tanggal sidang pertama, dan penunjukan Jurusita Pengganti, selanjutnya menyerahkan kepada 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 Jurusita/Jurusita Pengganti.				Bundel berkas, instrumen panggilan	10	Instrumen diserahkan kepada JS/JSP	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*