



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU  
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo  
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com  
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

**SOP TENTANG PROSEDUR PENUNJUKAN JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI**

Nomor	SOP/AP/09
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	2
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 <b>MUH. SYARIF, S.H.I.</b> NIP. 19780529 200604 1 001

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung 002 tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>3. KMA/001/SK/I/1991 tentang pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li> <li>4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>5. 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</li> <li>6. HIR Pasal 120 HIR/144 RBg</li> <li>7. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1</li> <li>2. S.2</li> <li>3. Menguasai aplikasi SIPP</li> <li>4. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan pemanggilan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian perkara</li> <li>2. SOP Penyampaian Relas/Pemberitahuan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>Komputer, Buku Kontrol panggilan, jaringan Internet, Aplikasi SIPP, buku-buku Referensi.</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>

1. Jika berkas terlambat diserahkan pada Panitera, maka Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti akan terlambat	Data Jurusita/Jurusita Pengganti tercatat pada buku control panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat di akses public.
2. Jika Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti terlambat, maka mekanisme proses berkas akan terlambat	
3. Jika proses terlambat, maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO.2 Tahun 2014)	

### PENUNJUKAN JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Meja II	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	Menerima berkas perkara yang telah terdaftar dan dilengkapi PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dari ketua majelis				Bundel berkas perkara	15 menit	Bundal berkas
2.	Menunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk membantu Hakim dalam menyampaikan surat-surat pengadilan dan pemberitahuan kepada para pihak	↓ 			Berkas perkara,	5 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita pengganti
3.	Mengimput data Jurusita/Jurusita pengganti, tanggal penunjukannya pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani penunjukan JS/JSP dan memasukkan dalam bundle 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 Gugatan	↓ 			Bundle berkas, buku induk register	5 Menit	Pencatatan bundle berkas
5.	Menerima bundle kertas perkara dari Petugas Meja II untuk persiapan persidangan menyerahkan instrumen panggilan untuk JS/JSP	↓ 		→ 	Bundle berkas, instrumen panggilan	10 Menit	Instrument diserahkan JS/JSP

**Waktu yang diperlukan : 50 menit**

