| | | |
|---|---|---|
| **PENGADILAN AGAMA GRESIK**<br>**Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45**<br>Tlp. ( 031 ) 3991193 & Fax ( 031 ) 3981685<br>Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com<br>**Gresik, 61121** | Nomor SOP | : SOP/AP/08 |
| | Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 01 Maret 2018 |
| | Tanggal Efektif | : 01 Maret 2018 |
| | Disahkan oleh | : Ketua Pengadilan Agama Gresik |

# SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi pelaksana** |
|---|---|
| 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;<br>2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;<br>3 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;<br>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;<br>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;<br>6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;<br>7 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;<br>8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;<br>9 Standart SAPM PA/Ms Edisi II Tahun 2018 std 3.8.1; | 1. S1 Sederajat;<br>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** |
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pelayanan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman SAPM Edisi II, SIPP dan Peraturan-Peraturan; |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | FM/AP/08/01 |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Panitera | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berkas perkara yang telah ditetapkan PMH dari Ketua PA | | Berkas perkara, PMH, PC, alat tulis | 5 menit | Berkas perkara, PMH |
| 2 | Menginput data Jurusita/Jurusita Pengganti, tanggal penunjukan pada Aplikasi SIPP | | Berkas perkara, PMH | 5 menit | Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti terinput di Aplikasi SIPP |
| 3 | Mencetak dan menandatangani surat penunjukan Jurusita/JSP | | Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti terinput di Aplikasi SIPP | 10 menit | Penunjukan JS/JSP telah ditandatangani (FM/AP/08/01) |