












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

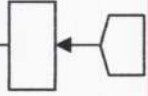


ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Pelayanan Sita Buntut  Pria Nia Nurhidayah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan KehakimanUndang _ Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah AgungUndang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan AgamaUndang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi PerkaraKeputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepanteraan Pengadilan AgamaKetua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi PeradilanSurat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan PeradilanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses pelayanan sita buntutMemiliki kemampuan dalam pelayanan sita buntutMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	<ol style="list-style-type: none">Data-data pendukung
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none">Manual Mutu		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan sita jaminan tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relas Pembertahuan 2. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 3. PMH 4. Buku Register Penyitaan 5. Berita Acara Sita

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ketertarikan
		Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan sita jaminan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui meja I							Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2	Petugas meja I menerima permohonan sita jaminan dan menaksir biaya sita dan menuangkan kedalam SKUM.						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan		
3	Petugas meja I mencatat permohonan sita kedalam buku register sita						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan, buku register		
4	Petugas meja I menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua pengadilan agama						Berkas permohonan sita	10 menit	Berkas permohonan sita		
5	Ketua menerima berkas permohonan, meneliti berkas perkara, menetapkan dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH) dan menyerahkan kepada Hakim						Berkas permohonan sita	1 hari	Berkas permohonan sita		
6	Hakim membaca berkas perkara dan menetapkan sita dan membuat instrument pemberitahuan sita lalu menyerahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Berkas permohonan sita	3 hari	Berkas permohonan sita, instrument		
5	Jurusita/Jurusita Pengganti menyiapkan relaas pemberitahuan kepada para pihak dan mencairkan biaya kepada Kasir						Instrument	1 hari	Relaas		
6	Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait						Relaas	3 hari	Relaas		
7	Jurusita melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani berita acara sita						Berkas Perkara, instrument	3 hari	Berita Acara Sita, Berkas perkara sita, instrument		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Jurusita menyerahkan Berita Acara Sita Kepada pihak terkait dan Instansi terkait							Berita Acara Sita, Berkas perkara sita, instrument	3 hari	Berita Acara Sita	
9	Jurusita mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita Kepada Instansi terkait dan menyerahkan kepada Petugas Meja II							Berita Acara Sita	3 hari	Berkas Perkara, Berita Acara Sita	
10	Petugas Meja II mencatat kedalam buku register sita dan menyerahkan kepada Hakim							Berkas Perkara, Berita Acara Sita	1 Jam	Berkas Perkara	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A