



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya Kelas Ia Dr. N. N. Nurhamdani, Romli, MH NIK 196204021968022001
Judul SOP	Pelayanan Sita Buntut

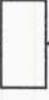
DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara
6. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pelayanan sita buntut
2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan sita buntut
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan sita buntut tidak dapat berjalan dengan baik. 2. Pengiriman Berita Acara Sita Buntut ke Pengadilan Tinggi Agama Maksimal 2(Dua) x 24(Dua Pulah Empat) Jam setelah pelaksanaan sita buntut 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amar Putusan 2. Relas Pembertahuan 3. Penetapan Hari Sidang (PHS) 4. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 5. Buku Register Penyitaan 6. Laporan Sita Jaminan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Jurusita /JSP	Panitera	Tim Sita	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan sita buntut kepada PTA melalui Pengadilan Agama							Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2	Ketua Pengadilan Agama mengirimkan surat permohonan sita buntut ke PTA melalui bagian umum						Surat permohonan	3 jam	Surat permohonan		
3	Ketua menerima Amar Putusan PTA tentang pengabulan Sita Buntut melalui bagian umum (lanjut ke SOP Penanganan Surat Masuk)						Amar Putusan	2 jam	Amar Putusan		
4	Ketua membuat instrument Penetapan Majelis Hakim (Lanjut ke SOP Penetapan PMH)						Amar Putusan	1 Hari	Instrument PMH		
5	Panitera membuat instrument Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita (lanjut Ke SOP Penetapan Panitera Pengganti dan SOP Penunjukan Jusurita)						Amar Putusan	1 hari	Instrument PP dan JSP		
6	Ketua Majelis mempelajari amar putusan PTA dan berkoodinasi dengan panitera mengenai taksiran panjar biaya						Amar Putusan	1 jam	Taksiran Biaya		
5	Panitera membuat surat pemberitahuan kepada pemohon untuk membayar biaya sita buntut dan menyerahkan ke bagian umum (lanjut SOP Surat keluar)						Taksiran Biaya	4 jam	Surat Pemberitahuan		
6	Pemohon membayar biaya pelaksanaan sita buntut sesuai dengan jumlah biaya taksiran biaya sita buntut						Surat Pemberitahuan	3 jam	SKUM		
7	Ketua Majelis menetapkan pelaksanaan sita buntut dan membuat instrument pemberitahuan pihak terkait lalu menyerahkan kepada jurusita melalui panitera pengganti						Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara, Instrument Panggilan		

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Jurusita /JSP	Panitera	Panitera Pengg	Ketua Majelis		Ketua	Waktu	
8	Jurusita melaksanakan perintah Ketua Majelis (lanjuti Ke SOP Pemanggilan Para Pihak)						Berkas Perkara, Instrument Panggilan	1 Hari	Berkas Perkara	
9	Tim Pelaksanaan Sita Buntut mendatangi lokasi sita buntut						Berkas Perkara	1 Hari	Berkas Perkara	
10	Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sita membubuhi tanda tangan dan menyerahkan kepada Ketua Majelis						Berkas Perkara	1 Jam	BAS	
11	Ketua Majelis menandatangani Berita acara Sita dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti						BAS	10 menit	BAS	
12	Ketua Majelis menyerahkan berita acara sita kepada Panitera melalui Panitera Pengganti						BAS	10 menit	BAS	
13	Panitera membuat surat pengantar pengiriman berita acara sita ke PTA dan menyerahkan kepada Bagian umum						BAS	1 jam	BAS	
DOKUMEN MASTER		:	✓							
DOKUMEN TERKENDALI		:								
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		:								
DOKUMEN KADALUARSA		:								
				NO. SALINAN	:		

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