

### 3.25.1. SOP Layanan sita jaminan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b><br/> Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462)<br/> 21544 Fax. (0462) 2705706<br/> Website : www.pa-banggai.go.id<br/> e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id<br/> 94791</p> | Nomor             | SOP/AP/27                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2017                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   | 03 Januari 2017                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh     | <br><b>Drs. IHSAN</b><br>NIP. 19610901 199403 1 002 |

## SOP Pelayanan Sita Jaminan

| DASAR HUKUM                                                  |                                                                                                                                                                                       | KUALIFIKASI PELAKSANA       |                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1                                                            | Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Setandar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya                       | 1                           | Minimal S1          |
| 2                                                            | Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;                                                                                                                        |                             |                     |
| 3                                                            | 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; |                             |                     |
| 4                                                            | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;                                                                 |                             |                     |
| KETERKAITAN                                                  |                                                                                                                                                                                       | PERALATAN / PERLENGKAPAN    |                     |
| 1                                                            | SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan                                                                                                                                | 1                           | Komputer,           |
| 2                                                            | SOP Penyampaian Salinan Putusan                                                                                                                                                       | 2                           | Kertas              |
|                                                              |                                                                                                                                                                                       | 3                           | Alat Tulis          |
|                                                              |                                                                                                                                                                                       | 4                           | Buku Pedoman        |
|                                                              |                                                                                                                                                                                       | 5                           | Peraturan-Peraturan |
| PERINGATAN                                                   |                                                                                                                                                                                       | PENCATATAN DAN PENDATAAN    |                     |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir |                                                                                                                                                                                       | Berkas Perkara Sita Jaminan |                     |

### 3.25.1. SOP Layanan sita jaminan

| No  | Kegiatan                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | Mutu Baku                                     |          |                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------|
|     |                                                                                                              | Petugas Meja I                                                                    | Petugas Meja II                                                                     | Jurusita                                                                            | Panmud Gugatan                                                                    | Panitera                                                                          | Hakim                                                                             | Ketua                                                                             | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                             |
| 1   | 2                                                                                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                 | 7                                                                                 | 8                                                                                 | 9                                                                                 | 10                                            | 11       | 12                                 |
| 1.  | Menerima permohonan sita dan menuliskan biaya sita serta menaungkannya dalam SKUM;                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                               | 30 menit | Diterimanya Pemohonan Sita Jaminan |
| 2.  | Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita;                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 Menit | Registrasi sita                    |
| 3.  | Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua melalui Panmud Gugatan, Wakil                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 15 menit | Berkas Pemohonan Sita              |
| 4.  | Panitera dan Menerima, meneliti berkas perkara, menetapkan dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH); |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 1 hari   | PMH                                |
| 5.  | Membaca berkas perkara dan menetapkan sita                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 3 hari   | Penetapan sita                     |
| 6.  | Melaksanakan Pemberitahuan Sita kepada para pihak dan instansi terkait;                                      |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 3 hari   | Relas Pemberitahuan Sita           |
| 7.  | Melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani Berita Acara Sita;                                        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 3 hari   | Tertaksananya Penyitaan            |
| 8.  | Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan Instansi terkait;                                        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                               | 3 hari   | Terserahkan nya Berita Acara Sita  |
| 9.  | Mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada Instansi terkait;                                      |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                               | 3 hari   | Terdafatnya Berita Acara Sita      |
| 10. | Mencatat dalam Buku Register Sita dan menyerahkannya kepada Hakim;                                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | Tercatatnya Berita Acara Sita      |