



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
 JL. Sunan Ampel No. 1
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2824/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP SITA JAMINAN

Dasar Hukum

- H I R (*Herziene Inlandsch Reglement*)
- Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012

Kualifikasi pelaksana

- Minimal S1;
- SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

- SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan
- SOP Penyampaian Salinan Putusan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Sita Jaminan

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Wapan	Panitera	Hakim	Ketua	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan sita dan menaksir biaya sita serta menuangkannya dalam SKUM;	○								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Diterimanya Permohonan 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 Panitera dan				□	□	□			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berkas Permohonan Sita
4	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	Relaas Pemberitahuan Sita
7	Melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani Berita Acara Sita;			□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Terlaksananya Penyitaan

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Wapan	Panitera	Hakim	Ketua	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan instansi terkait;			↓ □						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Terserahkannya Berita Acara Sita
9	Mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada instansi terkait;			↓ □						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Terdaftaranya 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

