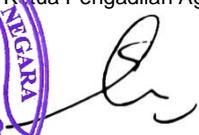


 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/27
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
<b>SOP PELAYANAN SITA JAMINAN</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 226 dan 227 HIR / Pasal 260 dan 261 R.Bg;</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>3. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> <li>5. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Pola Bindalmin;</li> <li>7. Buku II;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2</li> <li>2. S-1</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Penerimaan Perkara SOP Pemanggilan Para Pihak	Komputer, Relas, Buku Kontrol Panggilan, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Aplikasi SIPP, Alat transportasi, Buku Pedoman dan Peraturan terkait;	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Sita Jaminan tidak bisa secara maksimal	Berkas Perkara Sita Jaminan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara, Petugas Register, Bendahara PNPB	Panitera	Jurusita	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan sita dari Majelis Hakim melalui PP, maupun permohonan sita yang langsung dari pemohon					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Permohonan Sita
2.	Menaksir panjar biaya SITA (SKUM)					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
3.	Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita setelah pemohon sita membayar biaya sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya data permohonan sita dalam buku register sita
4.	Menyerahkan permohonan sita kepada ketua majelis hakim untuk dibuatkan penetapan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita
5.	Menerima dan mempelajari penetapan sita dari Ketua Majelis selanjutnya menunjuk jurusita untuk melaksanakan sita.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penunjukan Jurusita
6.	Menerima dan mempelajari penetapan sita.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas perkara penyitaan
7.	Membuat dan Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan pelaksanaan sita
8.	Melaksanakan penyitaan sekaligus membuat berita acara sita dan menyerahkan kepada pihak-pihak yang hadir					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
9.	Menyerahkan berita acara sita kepada para pihak yang tidak hadir dan instansi terkait					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
10.	Mendaftarkan berita acara sita kepada instansi terkait/ BPN untuk melakukan blokir terhadap obyek sengketa					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pendaftaran blokir / sita
11.	Melaporkan adanya penyitaan dan koordinasi kepada Bendahara PNPB untuk menyetorkan pencatatan sita ke kas negara.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Tersetorkannya pencatatan penyitaan (PNBP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I dan II, Bendahara PNB	Panitera	Jurusita	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Melaporkan hasil penyitaan kepada Panitera dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Laporan dan penyerahan Berita Acara Sita

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**