

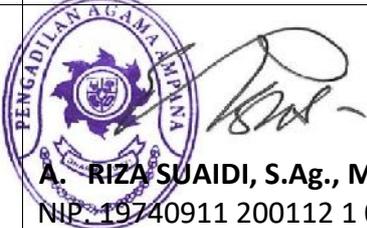


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN SITA JAMINAN

Nomor	SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU NO. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahammi Pola Bindalmin
2.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan UU No. 50 Tahun 2009	
3.	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepanitraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepanitraan	

	Pengadilan Agama	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	
9.	Standar SAPM PA/Ms Standar 3.25.1	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan Peraturan.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Data tercatat dalam Buku Register Sita

### PROSEDUR LAYANAN SITTA JAMINAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	Kasir	Panitera/Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk mengecek panjar biaya Sita jaminan						Instrumen pengecekan panjar biaya sita	5 Menit	Pengecekan panjar biaya sita sudah diperintahkan
2.	Mengecek dan melaporkan kepada Majelis Hakim tentang biaya Sita jaminan						Instrumen rincian biaya perkara	5 menit	Rincian biaya perkara sudah dicek
3.	Memerintahkan pihak untuk membayar biaya sita						Penetapan Sita Jaminan	5 Menit	SKUM
4.	Menerima dan mengeluarkan biaya Sita jaminan						Biaya	5 menit	Biaya diterima
5.	Membuat penetapan untuk Sita jaminan.						Berkas Perkara, SKUM	20 menit	Instrumen
6.	Mengeluarkan dan Menginput/ membukukan biaya sita jaminan dalam Jurnal dan BIKP						BIKP, Jurnal dan Kwitansi	10 menit	Tercatat dalam BIKP, Jurnal dan Kwitansi
7.	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat terkait						Surat Pemberitahuan	20 menit	Surat Pemberitahuan sudah dilaksanakan
8.	Melaksanakan sita jaminan						Penetapan sita jaminan	180 Menit	Berita Acara Sita
9.	Mengumumkan di kelurahan/desa atau mendaftarkan di kantor ATR/BPN.						Berita Acara Sita	20 menit	Berita Acara Sita Sudah diumumkan dan didaftar
10.	Mencatat dalam Buku Register Sita Jaminan						Buku Register, Alat Tulis, Berita Acara Sita Jaminan	10 menit	Register sudah diisi
11.	Mengirimkan BA Sita ke Para Pihak yang tidak hadir.						BA Sita Jaminan, Instrumen Penyerahan BA Sita Jaminan	180 menit	BA Sita Jaminan sudah diserahkan
12.	Menyerahkan BA Sita ke Majelis						BA Sita Jaminan	5 Menit	BA Sita Jaminan sudah diserahkan

Waktu yang diperlukan : 465 menit