




**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
LAYANAN SITA JAMINAN**










Nomor	SOP/AP/30
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman,	1. S1 sederajat yang menguasai hukum acara
2.	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;	2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai dan memahami wilayah hukum
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	

8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita jaminan tidak akan berjalan lancar	Buku Register Sita

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Meja I	Kasir	Panitera/Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat penetapan sita jaminan					Berkas Perkara	20 menit	Putusan sela
2.	Menaksir Biaya CB dan menuangkan dalam SKUM					Berkas Perkara, Putusan sela	15 menit	Tercatat dalam buku keuangan sita
3.	Menerima slip pembayaran CB dari bank melalui pihak dan Mencatat pada BKU & Buku Bantu					Berkas Perkara, SKUM	10 menit	Registrasi dan pencatatan dalam buku keuangan sita
4.	Membuat dan menandatangani instrumen pelaksanaan CB					Berkas Perkara, SKUM	5 menit	Instrumen pelaksanaan CB
5.	Membayar dan membukukan biaya CB dalam BKU dan Buku Bantu					Berkas Perkara, SKUM	10 menit	Pembukuan Keuangan CB
6.	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB					Berkas Perkara, SKUM	5 menit	Instrumen pemberitahuan pelaksanaan CB
7.	Melaksanakan CB dan mengumumkan di kelurahan atau mendaftarkan di kantor pertanahan jika tanah telah bersertifikat serta menyerahkan berita acara CB ke Majelis Hakim					Berkas & Putusan sela	4 hari	BA Penyitaan
8.	Mencatat dalam buku register CB					Buku register, alat tulis.	10 menit	Teregistrasinya CB
9.	Membuat dan menyerahkan BA sita ke Majelis					BA Penyitaan, instrumen	20 menit	BA Penyitaan
Waktu yang diperlukan : 4 hari 1 jam 35 menit								