



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PROSEDUR PELAYANAN SITA JAMINAN

Nomor SOP	SOP/AP/25
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Maret-2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA, Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Memahami pola Bindalmin
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil
3.	Pasal 226 dan 227 HIR/Pasal 260 dan 261 R.bg	3. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil melalui Bimtek
		4. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan
		5. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Buku Register Induk perkara Gugatan, Buku Register Sita Jaminan
2.	SOP Biaya Perkara	
3.	SOP Pelayanan posbakum	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permohonan sita tidak dilakukan pembayaran lebih dahulu, maka sita tidak dapat dilakukan	Penetapan Sita Jaminan, pencatatan Buku Jurnal, BB, dan BIK, tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIADPA serta dapat diakses publik
2.	Jika tidak terdapat penetapan sita jaminan dikabulkan maka sita jaminan tidak dapat dilakukan	
3.	Jika permohonan penyitaan dikabulkan tanpa pembuktian, maka persidangan dinilai cacat formil dan sita dianggap tidak sah	

PROSES PELAYANAN SITA JAMINAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Majelis Hakim	Meja I	Kasir	Meja II	Panitera Pengganti	Jurusita	Petugas Layanan Posbakum	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Membuat penetapan mengabulkan permohonan sita jaminan										Berkas Perkara	25 menit	Berkas perkara/penetapan	
2.	Menghitung dan menaksir panjar biaya sita jaminan dan membuat SKUM										SK RADIUS SKUM	15 menit	Jumlah panjar biaya sita jaminan	
3.	Menerima bukti setor panjar biaya sita jaminan dari Pemohon sita dan mencatat panjar biaya sita dalam buku jurnal, BB, BIK										Bukti setoran bank buku jurnal, BIK, BB	15 menit	Transaksi keuangan tercatat dalam buku jurnal, BIK, BB	
4.	Menyerahkan SKUM biaya sita kepada Pemohon										SKUM	5 menit	SKUM diterima oleh Pemohon Sita	
5.	Menerima berkas perkara/permohonan sita untuk dicatat dalam buku register										Berkas perkara, buku Register	10 menit	Tercatat permohonan sita pada buku register	
6.	Menyerahkan instrument/penetapan kepada jurusita untuk melaksanakan sita jaminan										Instrument/penetapan	5 menit	Instrumen/penetapan diterima oleh jurusita	
7.	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pemerintah setempat										Relaas PBT	1 hari (disesuaikan dengan jarak tempuh)	Pemberitahuan sita jaminan diterima oleh para pihak dan pemerintah setempat	
8.	Menyerahkan surat permohonan kepada pemohon sita untuk didaftarkan di bagian layanan pendaftaran (meja 1)										Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan diterima oleh penerima layanan pendaftaran	
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum pada Ketua Pengadilan Agama										Dokumen laporan	1 hari	Laporan pelaksanaan tugas layanan disampaikan kepada ketua	
10.	Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan tugas penyedia jasa layanan Posbakum										Dokumen kegiatan posbakum	Min. 3 bulan sekali	Evaluasi kegiatan pelaksanaan tugas penyedia jasa layanan posbakum	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 80 menit

