



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN**

| | |
|-------------------|--------------|
| Nomor SOP | : SOP/AP/31 |
| Tanggal Pembuatan | : 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | : 03/07/2024 |
| Tanggal Efektif | : 03/07/2024 |

| |
|---|
| Di Sahkan Oleh |
|  |
| H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP: 19760915 200805 1 001 |
| Ketua Pengadilan Agama Kudus |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> — <input type="text"/> — <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS













Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

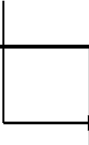

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : SOP/AP/31 |
| Tanggal Pembuatan | : 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | : 03/07/2024 |
| Tanggal Efektif | : 03/07/2024 |
| Disahkan oleh | : ketua Pengadilan Agama Kudus |
| Nama SOP | SOP PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN |

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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 20093. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;5. KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan6. Pasal 197, 198, 199 HIR | <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Sederajat2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP Eksekusi Riil Dan Lelang SOP Penerimaan Perkara | Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Flash disc ,Buku pedoman dan peraturan. |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Sita Jaminan tidak dapat terlaksana | Berita Acara Sita |

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|---|----------|--|
| | | MEJA I dan II, Bend. PNBP | Panitera / Jurusita | Majelis Hakim | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 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 pelaksanaan 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 PNBP untuk menyetorkan pencatatan sita ke kas negara. |  | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 1 jam | Tersertorkannya pencatatan penyitaan (PNBP) |
| | |  | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|-------|--|
| 12 | Melaporkan hasil penyitaan kepada Panitia dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim |  |  | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 1 jam | Laporan dan penyerahan Berita Acara Sita |
|----|--|---|---|---|-------|--|