



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN SITA JAMINAN












Nomor	SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6


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

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

<p>026/KMA/SK/II/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 dibawahnya;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Buku Register Sita</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Meja I	Meja II	JS/ JSP	Pan mud Gug atan	Pani tera	Ket ua Maj elis	Ket ua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan sita dan menaksir biaya sita serta menuangkannya dalam SKUM								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	30 menit	Diterimanya permohonan sita jaminan	
2	Mencatat permohonan sita dalam buku Register sita								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 menit	Registrasi Sita	
3	Menyerahkan berkas permohonan sita								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	15 menit	Berkas Permohonan Sita	
4	Menerima, meneliti berkas perkara, menetapkan dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH)								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	20 menit	PMH	
5	Membaca berkas perkara dan menetapkan sita								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	30 menit	Penetapan sita	
6	Melaksanakan Pemberitahuan Sita kepada para pihak dan Instansi terkait								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	1 hari	Relaas pemberitahuan sita	
7	Melaksanakan penyitaan, membuat dan menandatangani Berita Acara Sita								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	1 hari	Terlaksananya penyitaan	
8	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan Instansi terkait								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	1 hari	Terserahkan a berita acara sita	
9	Mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada instansi terkait								PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	1 hari	Terdaftarnya berita acara sita	

10	Mencatat dalam Buku Register Sita dan menyerahkannya kepada Hakim							PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 menit	Tercatatnya berita acara sita	
----	---	---	--	--	--	--	--	---	----------	-------------------------------	--