



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

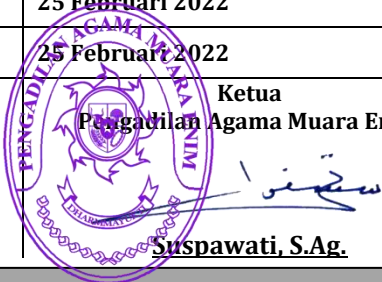
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SITA BUNTUT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/27
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,	
Ketua	
	
Suspawati, S.Ag.	
NIP 19760710.200112.2.003	

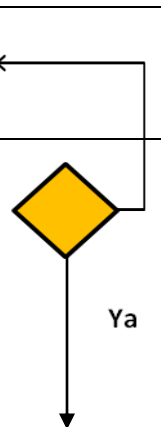
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/API/27
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT

Dasar Hukum : 1. UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 2. R.Bg 3. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 5. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 6. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Perkara. 2. SOP Register Perkara.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Induk Perkara 6. Buku Register Perkara 7. Komputer 8. Kertas 9. Printer
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur : Pelayanan Sita Buntut	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukkan Permohonan Sita Buntut			Tidak	Surat Permohonan Sita, dokumen yg diperlukan	5 Menit		Hari ke 1
2.	Menerima dan meneliti kelengkapan Permohonan Sita Buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon Sita dilampiri putusan tingkat pertama yang diajukan banding;				Surat Permohonan Sita, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Surat Permohonan Sita Buntut	

3.	Menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Penggugat untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan Sita Buntut, dokumen yg diperlukan, SKUM, Resi Bank	10 Menit	Surat Permohonan Sita Buntut dan SKUM
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas Permohonan Sita Buntut, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan;				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara;	15 Menit	Nomor Register Perkara
5.	Menerima kembali surat permohonan Sita Buntut, dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Permohonan SitaBuntut, dan SKUM	5 Menit	Surat Permohonan Sita Buntut yang telah diberi nomor perkara