



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 MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/10
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP. 19760915 200805 1 001

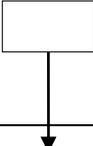
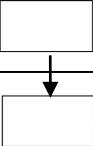
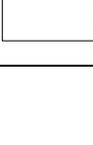
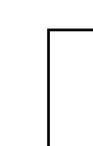
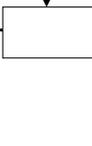
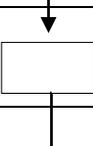
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/10
	Tanggal Pembuatan	01/0732018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN MEDIASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Pasal 47 UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Kualifikasi pendidikan minimal S1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Teknis mediasi 3. Memiliki kemampuan manajemen konflik 4. Memahami petunjuk mediasi dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 5. Memahami pembuatan akta perdamaian
2.	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	
3.	130 HIR	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
7.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Buku Register, Buku-Buku Referensi, Aplikasi SIPP, ruang mediasi yang representatif, Daftar Mediator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat	Data hari dan tanggal pelaksanaan dan laporan mediasi tercatat pada buku induk perkara gugatan dan terinput pada aplikasi SIPP
2.	Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum	
3.	Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maks 5 bulan sesuai SEMA No. 2 Tahun 2014)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera/ Panitera Pengganti	Mediator	Para Pihak	Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan Penunjukan Penetapan Mediator (PPM) pada Mediator yang ditanda tangani Ketua Majelis		↓		Berkas perkara	2 menit	Penunjuk kan mediator	
2.	Menerima Penetapan Mediator dari Ketua Majelis		↓		PPM, berkas	2 menit	PPM	
3.	Membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi dan memberi penjelasan mekanisme mediasi kepada para pihak		↓		PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	
4.	Menerima kesepakatan jadwal pelaksanaan mediasi		↓	↓	PPM, berkas	2 menit	Jadwal mediasi	
5.	Meminta resume dari masing-masing pihak atas masalah yg disengketakan dan diserahkan pada jadwal mediasi yang disepakati		↓	↓	Berkas perkara	10 menit	Resume	
6.	Membuat resume masing-masing mengenai masalah yang dihadapi dan menyerahkan pada mediator		↓	↓	Konsep resume	60 menit	Resume masalah	
7.	Menerima resume para pihak, membahas masing-masing usulan bersama para pihak, memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan kepada para pihak,		↓	←	Konsep resume	20 menit	Resume masalah	
8.	Mengadakan kaukus (jika dipandang perlu) setelah ada kesepakatan.		↓		Resume masalah	25 menit	Hasil kaukus	
9..	Mengadakan pertemuan dengan masing-masing (dalam kaukus) dan Menyampaikan hal-hal yang dianggap penting kepada Mediator		↓	→	Hasil kaukus	1 minggu	Rumusan kaukus	
10.	Menerima hal-hal yang dianggap penting oleh para Pihak		↓	←	Hasil kaukus	10 menit	Rumusan kaukus	
11.	Merumuskan hasil kaukus dengan para pihak		↓	→	Hasil kaukus	15 menit	Rumusan kaukus	
12.	Menerima rumusan mediasi dari mediator,		↓	←	berkas perkara, resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	
13.	Menerima rekomendasi dari masing-masing pihak		↓	↓	resume masalah, rumusan mediator	5 menit	Rumusan baru	

14.	Merumuskan perdamaian jika sepakat, menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru				Rumusan hasil rekomendasi	60 menit	Rumusan kesepakatan	
15	Menyampaikan draft kesepakatan				Draft kesepakatan	5 menit	Rumusan kesepakatan	
16	Mempelajari dan memberi masukan atas draft				Draft kesepakatan	15 menit	Rumusan kesepakatan	
17	Menandatangani kesepakatan dalam akta perdamaian				Draft akta	5 menit	Akta perdamaian	
18.	Membuat laporan pada Ketua Majelis hasil mediasi berhasil, tidak berhasil, gagal atau tidak layak dimediasikan.				Hasil mediasi	10 menit	Konsep Laporan	
20.	Menerima berkas perkara dan laporan mediasi dari mediator.				Berkas perkara, konsep laporan	2 menit	Laporan pelaksanaan mediasi	
Waktu yang diperlukan : 1 Minggu 263 menit								



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 MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/11
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIR. 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

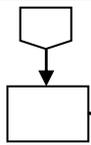
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/11
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami pola Bindalmin 3. Memahami dan menguasai hukum acara / hukum formil dan hukum materiil 4. Memahami perkembangan hukum acara / hukum formil dan hukum materiil melalui Bimtek 5. Memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan persidangan 6. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 tfg Kekuasaan Kehakiman	
3.	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	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.	
6.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
7.	ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Register, berkas perkara, kendaraan ke lapangan, alat bukti objek sengketa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tahapan pembuktian tidak dilakukan, pemeriksaan terhadap objek sengketa akan terkendala, yang berakibat pada keabsahan prosesi persidangan / putusan	Data pelaksanaan persidangan, pencatatan dalam BAS, data kehadiran para pihak dan data tahapan persidangan tercatat pada buku register gugatan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses public
2.	Jika tahapan pemeriksaan setempat tidak dilakukan, maka kecocokan objek sengketa dengan alat bukti dalam persidangan belum dapat diverifikasi kesesuaiannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Hakim / majelis hakim	Panitera / Panitera Pengganti	Aparat Terkait (Desa / Kelurahan)	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka sidang dan menyatakan sidang terbuka untuk umum (dapat dilakukan di ruang sidang PA / balai kelurahan/ balai desa), memerintahkan Panitera / Panitera Pengganti mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa, lalu melanjutkan pemeriksaan di lokasi objek sengketa					Berkas Perkara, Palu Sidang	2 menit	Pembukaan Sidang	
2.	Mempersiapkan berkas perkara, bukti-bukti yang berhubungan objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa	5 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
3.	Melakukan perjalanan menuju Lokasi objek sengketa dibantu oleh Panitera / Panitera Pengganti					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, kendaraan	45 menit	Persiapan Verifikasi data obrik	
4.	Melakukan pemeriksaan setempat atas objek perkara, terutama tentang letak, luas dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan mengenai objek sengketa					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, alat ukur	2 jam	Verifikasi data obrik	
5.	Bila diperlukan, meminta penjelasan terkait objek sengketa kepada aparat desa / kelurahan bila belum bersertifikat					Berkas perkara, alat bukti objek sengketa, data yg telh diverifikasi	10 menit	Penjelasan an data	
6.	Memberikan penjelasan mengenai objek sengketa sesuai kewenangan yang dimiliki					data yg telh diverifikasi	10 menit	Penjelasan an data	
7.	Menerima penjelasan terkait objek sengketa					data yg telh diverifikasi	2 menit	Penjelasan an data	
8.	Memerintahkan kepada Panitera / Panitera Pengganti untuk mencatat segala hal ihwal berkaitan dengan data objek pemeriksaan termasuk penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	2 menit	Data lengkap objek sengketa	
9.	Mencatat segala hal berkaitan dengan objek pemeriksaan, penjelasan yang diperlukan					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi	20 menit	Data lengkap objek sengketa	
10.	Meninggalkan objek sengketa menuju ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan terdekat dengan objek sengketa dengan dibantu Panitera Pengganti					Berkas perkara, data yg telh diverifikasi dan penjelasan	45 menit	Persiapan Penutupan sidang	

11.	(di lokasi ruang sidang/ balai desa / balai kelurahan) Memerintah Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara					Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	10 menit	Persiapan Penutupan sidang	
12.	Memanggil pihak berperkara masuk ke ruang sidang sesuai dengan nomor urut antrian sidang					Berkas perkara	2 menit	Para pihak	
13.	Memasuki ruang persidangan					Berkas perkara	3 menit	Para pihak	
14.	Menerima kehadiran para pihak					Berkas perkara	1 menit	Para pihak	
15.	Memberikan penjelasan singkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan, yang selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan majelis hakim dalam putusannya					Berkas perkara, data yg telah diverifikasi dan penjelasan	15 menit	Penjelasan	
16.	mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup					Palu Sidang, berkas perkara, hasil pemeriksaan setempat	1 menit	Penutupan Sidang	
17.	Membuat berita acara sidang menggunakan aplikasi SIPP					Berkas Perkara, Aplikasi SIPP	30	Berita Acara Sidang	

Waktu yang diperlukan : 4 Jam 3 Menit



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 MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/12
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. 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	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*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, 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 MEDIASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/13
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh

<u>H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.</u> 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*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/13
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PENYELESAIAN PERKARA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal S1
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	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	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SEMA Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pemeriksaan Setempat	
6.	Persyaratan ISO 9001	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Berkas, Metal Detector, Tata Tertib Persidangan
2.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	
3.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	
4.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ketertiban persidangan tidak dapat dipenuhi.	Persiapan persidangan, Hasil Pemeriksaan

A. MINUTASI SATU HARI (MAKSIMAL 1 HARI SETELAH PUTUSAN)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Majelis hakim/ Panitera Pegganti	Panitera Pegganti	Ketua Majelis/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sidang perkara pembacaan putusan				Berkas perkara/Putusan	30 menit	Putusan	
2.	Pembuatan Berita acara Sidang putusan				Berkas	30 menit	BAS	
3.	Minutasi				PPM, berkas	10 menit	Berkas perkara dan Putusan terminutasi	
4.	Menyampaikan berkas perkara dan putusan yang sudah diminutasi ke Meja III				PPM, berkas	10 menit	Jadwal mediasi	

Waktu yang diperlukan : 80 menit

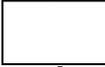
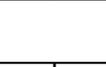
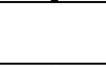
B. PUBLIKASI PUTUSAN SATU HARI

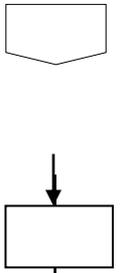
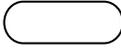
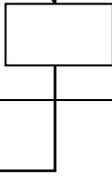
	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua Majelis	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Mengupload putusan melalui SIPP			Putusan, komputer	10 menit	Putusan terupload di SIPP	
2.	Memonitor Putusan yang sudah diupload			komputer	5 menit	Termonitor putusan yang di upload	
3.	Anonimasi Putusan/Penetapan			komputer	20 menit	Putusan teranonimasi	
4.	Mengupload putusan/penetapan yang sudah dianonimasi			komputer	10 menit	Putusan yang sudah dianonimasi terupload	

Waktu yang diperlukan : 40 menit

 <p>PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/12
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN SITA JAMINAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Menguasai pola Bindalmin 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita Jaminan
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Panitera	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			6	7	8	9
1.	Menerima laporan pelaksanaan hasil aanmaning (teguran)				Berkas perkara, BA aanmaning	10 Menit	Laporan hasil aanmaning	Hari ke 18
2	(Bila Termohon Eksekusi tetap tidak melaksanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Jaminan				BA aanmaning	10 menit	disposisi perintah Sita	
3.	Membuat konsep Penetapan Sita dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani				Berkas Perkara	20 Menit	Konsep Penetapan Sita	
4.	Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Sita jaminan dan menandatangani				Berkas Perkara, konsep penetapan sita	10 menit	Surat penetapan sita jaminan	
5.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan dilaksanakannya Sita jaminan kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat (Desa/Kelurahan)				Penetapan Sita jaminan, aplikasi SIPP	180 Menit/ 3 jam	Relaas pemberitahuan sita eksekusi (d disesuaikan dg radius)	
6.	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaksanakan Sita jaminan berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Msy disertai dua orang saksi				Penetapan Sita, relaas pemberitahuan, putusan pengadilan	300 Menit/ 5 jam	konsep berita acara sita jaminan	
7	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatangani yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Berita Acara kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepala Desa/Kelurahan, (Badan Pertanahan Nasional kalau objek Sita berupa barang tidak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai perintah untuk mengamankan objek Sita			 	konsep berita acara sita jaminan	20 menit	BA sita jaminan	

8	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita jaminan disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy.				berita acara sita jaminan	10 menit	disposisi atas laporan BA Sita jaminan	
9.	Ketua Pengadilan Agama/Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi				laporan disertai berita acara sita	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 570 Menit/ 9 Jam 30 Menit								