



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/28
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019


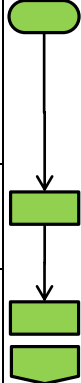
Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

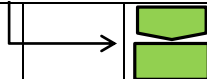

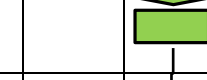

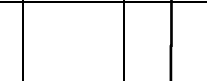
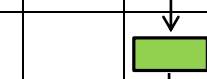
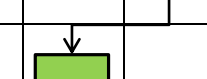
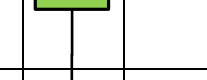
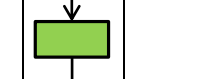


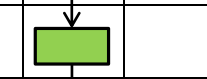
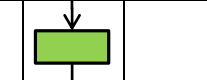
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

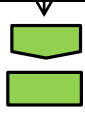
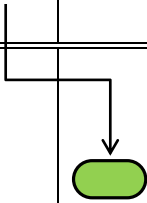
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>				Nomor SOP	: SOP/AP/28			
				Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
				Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
				Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
				Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
				SOP Pelayanan Sita Harta Bersama				
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana				
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 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 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;				1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;				
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 2. SOP Pelayanan Sita Buntut				Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
Peringatan				Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik				Buku Register Sita				
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftara	Petugas	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding					PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	10 Menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita					PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Surat permohonan sita
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya					PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya

4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk.				PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM				PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan bukti setor
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita				PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal
8	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Tercatanya sita / permohonan dalam buku register
9	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis.	2 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II				PC, kertas, alat tulis.	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
11	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita				Map Berkas Perkara	5 menit	Tercatatnya permohonan sita
12	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan				Berkas Perkara	2 menit	Terserahkannya permohonan sita
13	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang				Berkas Perkara	10 Menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani
14	Membuat penunjukan panitera sidang				Berkas Perkara	5 menit	Penunjukkan PP
15	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua				Berkas Perkara	10 menit	Berkas permohonan sita
16	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)				Berkas Perkara	5 menit	PMH
17	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis				Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya berkas sita

18	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).
19	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu
21	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.
22	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu
25	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.
26	Membuat berita acara pelaksanaan sita .
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.
28	Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke : 1. BPN setempat; 2. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; 3. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; 4. Objek sita kapal ke Syahbandar; 5. Saham di Bursa Efek; 6. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada
29	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula
30	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.

		Berkas Perkara	5 menit	PHS
		Berkas Perkara	6 jam	JSP
		Berkas Perkara	1 jam	BAP Sita
		Berkas Perkara	7 jam	Penetapan sita
		Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	3 hari	Tertib administrasi
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	3 jam	Pelaksanaan sita
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	1 jam	BA sita
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	30 menit	Penyerahan salinan BAP
		PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
		Buku catatan	1 hari	Penyerahan obyek
		Buku catatan	30 menit	Tertib sita

31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	30 menit	Laporan pelaksanaan
32	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	1 jam	Pelaksanaan sidang

