



PENGADILAN AGAMA MAJENE

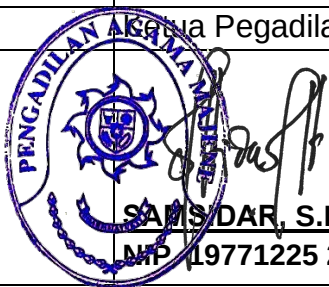
Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

SOP

Pelayanan Sita Buntut

Nomor	SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 SAMSIDAR, S.H.I., M.H. NIP. 19771225 200502 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	☒		
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐		
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐		

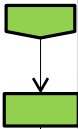
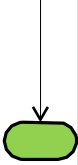
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAJENE**

SOP Pelayanan Sita Buntut

SOP Pelayanan Sita Buntut									
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 Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/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. S2 Hukum; 2. S1 Sederajat; 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan			
1. SOP Pelayanan Sita Jaminan 2. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara						Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan						Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir						Buku Register Sita			
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding						PC, kertas, alat	5 menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti dengan saksama surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita						kertas	10 menit	Surat permohonan sita
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen taksiran panjar
4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk.						PC, kertas, alat tulis	10 menit	SKUM
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM dengan rasa tanggung jawab			 			Uang pembayaran sita	5 menit	SKUM dan bukti setor
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Ketua	Kasir	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

5	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk					PC, kertas, alat , Stempel lunas	5 menit	SKUM lunas	
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita					Kertas, jurnal	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal	
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register	
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM	
9	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II					Berkas, kertas, alat tulis	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita	
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita dengan ketelitian					Berkas, kertas, alat tulis	15 menit	Tercatatnya permohonan sita	
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Berkas, kertas	5 menit	Terserahkannya permohonan sita	
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang					Berkas	10 menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani	
13	Membuat penunjukan panitera sidang					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Penunjukkan PP	
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua					Berkas	5 menit	Berkas permohonan sita	
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					PC, kertas, alat tulis	10 menit	PMH	
16	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis					Berkas	5 menit	Terserahkannya berkas sita	
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					Berkas	15 menit	PHS	
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	JS/JSP	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.						Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 Menit	JSP
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut dengan adil						Kertas, alat tulis	7 jam	BAP Sita
20	Membuat dan menandatangani Instrumen amar sita jaminan						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen amar sita jaminan
21	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan sita						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan sita
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait						Kertas	7 jam	Tertib administrasi
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu						Aparat keamanan	7 jam	Kelancaran pelaksanaan
24	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.						Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 jam	Pelaksanaan sita
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.						PC, kertas, alat tulis	15 Menit	BA sita
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.						PC, kertas, alat tulis	7 jam	Penyerahan salinan BAP
27	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. aham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada						PC, kertas, alat tulis	Hari	Kelancaran pelaksanaan sita
28	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula						Buku catatan	7 jam	Penyerahan obyek
29	Membuat dan menandatangani instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut
30	Membuat dan menandatangani Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir						PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	JS/JSP	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita buntut dengan prinsip akuntabel						kertas, alat tulis	5 Menit	Laporan pelaksanaan
32	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama atau MA untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan						Berkas	7 jam	Pelaksanaan sidang