



## PENGADILAN AGAMA MAJENE

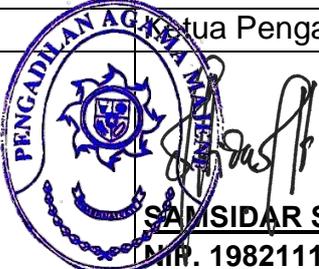
Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

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

### SOP

### Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

Nomor	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 <b>SAMSIDAR S.H.I.</b> NIP. 19821113 200904 2003	

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

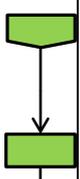
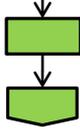
## SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

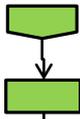
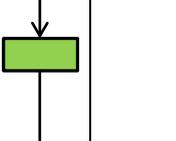
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 Hukum;</li> <li>2. S1 Sederajat;</li> <li>3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

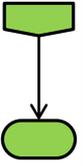
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li> <li>2. SOP Pelayanan Sita Buntut</li> </ol>	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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 / Perengkapan	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 dengan penuh saksama						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 dengan penuh tanggungjawab						PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan bukti setor
									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Ketua	Kasir	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output

6	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk					PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan Referensi terkait	2 menit	SKUM lunas	
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita dengan baik					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 mendaftarkan 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 dengan ketelitian					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).					Berkas Perkara	5 menit	PHS	
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	JS/JSP	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

19	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.						Berkas Perkara	6 jam	JSP
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut						Berkas Perkara	1 jam	BAP Sita
21	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.						Berkas Perkara	7 jam	Penetapan sita
22	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP						Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	3 hari	Tertib administrasi
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yangberkompeten bila perlu						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
25	Melaksanakan sita ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	3 jam	Pelaksanaan sita
26	Membuat berita acara pelaksanaan sita dengan akuntabel.						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	1 jam	BA sita
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	30 menit	Penyerahan salinan BAP
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						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait,	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
29	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula						Buku catatan	1 hari	Penyerahan obyek
30	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.						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
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	JS/JSP	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

32	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita						PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	1 jam	Pelaksanaan sidang
----	--	--	--	--	--	---	---	-------	--------------------