



**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO**





Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto
53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>










Nomor SOP	SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Purwokerto  Drs. H. Tahrir. NIP. 19600103.198903.1.003















SOP SITA BUNTUT







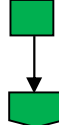
Dasar Hukum:
1. Pedoman Pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006)
2. Peraturan sekretaris Mahkamah Agung No. 002 tahun 2012
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara.
Keterkaitan :
Tentang Sita
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

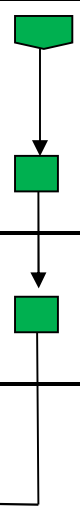


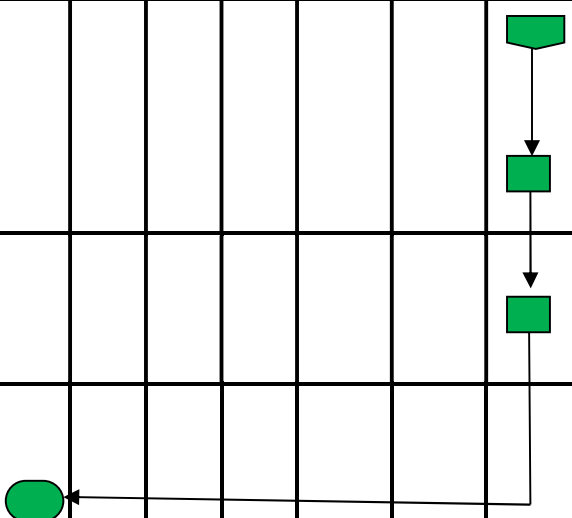
Kualifikasi Pelaksana :
• S-1 Syariah • S.1 Hukum
Peralatan/Perlengkapan :
• Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
• Buku Bantu, Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Register Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja 1	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Panitera/JS/JSP	Kelengkapan	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	Masuknya surat permohonan sita
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita								kertas	10 menit	
3	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	
4	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM								Uang pembayaran sita	5 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		meja 1	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Panitera/JS/JSP	Kelengkapan	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	
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan								Kertas, jurnal	5 menit	
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.								PC, kertas, alat tulis	5 Menit	
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan								PC, kertas, alat tulis	5 menit	
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	
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita								Berkas, kertas, alat tulis	15 menit	
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan								Berkas, kertas	5 menit	
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang		 						Berkas	10 Menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja 1	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Panitera/JS/JP	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Membuat penunjukan panitera sidang				 				PC, kertas, alat tulis	10 Menit	
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua								Berkas	5 menit	
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)				 ↓ 				PC, kertas, alat tulis	10 Menit	
16	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis								Berkas	5 menit	
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					 ↓ 			Berkas	15 menit	
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.					 ↓ 			Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 Menit	
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu					 ↓ 			Kertas, alat tulis	7 jam	
20	Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.					 ↓ 			PC, kertas, alat tulis	7 jam	
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP					 ↓ 			Sepeda motor, kertas, alat tulis	15 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja 1	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Panitera/JS/JS/SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait									Kertas	7 jam	
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu									Aparat keamanan	7 jam	
24	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.									Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 jam	
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.									PC, kertas, alat tulis	15 Menit	
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.									PC, kertas, alat tulis	7 jam	
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. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada									PC, kertas, alat tulis	Hari	
28	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.										7 jam	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Panitera/JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
29	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.								kertas, alat tulis	7 jam	
30	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I								kertas, alat tulis	5 Menit	
31	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan								Berkas	7 jam	

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	05	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						