




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO




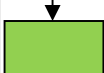



Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

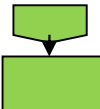
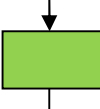
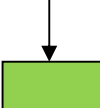
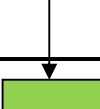
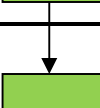
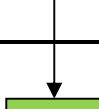
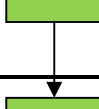

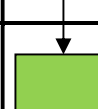
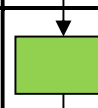
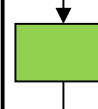



Nomor SOP	SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. Tahrir NIP. 19600103.198903.1.003













SOP SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
Keterkaitan :
SOP Pencatatan Perkara masuk
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Pelayanan Masyarakat dan Penentuan Panjar Biaya Perkara serta Penyelesaian administrasi Perkara						
1	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi Siadpa plus, 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, Aplikasi Siadpa plus, SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Surat permohonan sita
3	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, Aplikasi Siadpa plus, SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM
4	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi Siadpa plus, SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan bukti setor
5	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, Aplikasi Siadpa plus, SIPP dan Referensi terkait	2 menit	SKUM lunas
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan	 			PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi Siadpa plus, SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
8	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
9	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita 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
10	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita				Map Berkas Perkara	5 menit	Tercatatnya permohonan sita
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan				Berkas Perkara	2 menit	Terserahkannya permohonan sita
12	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera sidang dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang				Berkas Perkara	10 Menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani
13	Membuat penunjukan panitera sidang				Berkas Perkara	5 menit	Penunjukkan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua				Berkas Perkara	10 menit	Berkas permohonan sita
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)				Berkas Perkara	5 menit	PMH
16	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis				Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya berkas sita
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)				Berkas Perkara	5 menit	PHS
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk				Berkas Perkara	6 jam	JSP
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita				Berkas Perkara	1 jam	BAP Sita
20	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan				Berkas Perkara	-	Penetapan sita

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Meja I / Meja II	Panitera / Wapan	Ketua / Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP				Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi Siadpa Plus	3 hari	Tertib administrasi
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi Siadpa Plus	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
24	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi Siadpa Plus	3 jam	Pelaksanaan sita
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi Siadpa Plus	1 jam	BA sita
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi Siadpa Plus	30 menit	Penyerahan salinan BAP
27	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, Aplikasi Siadpa Plus	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
28	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula				Buku catatan	1 hari	Penyerahan obyek
29	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut				Buku catatan	30 menit	Tertib sita
30	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	30 menit	Laporan pelaksanaan
31	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	1 jam	Pelaksanaan sidang

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