


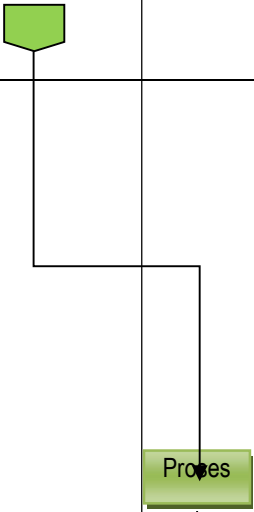
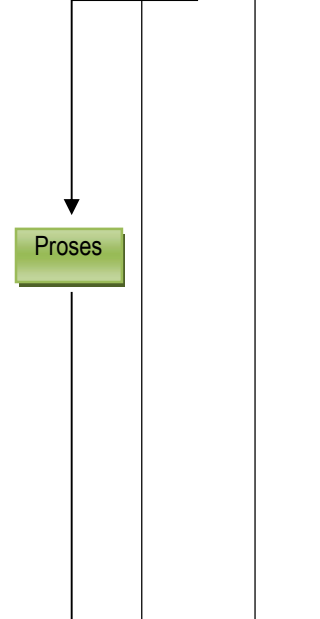
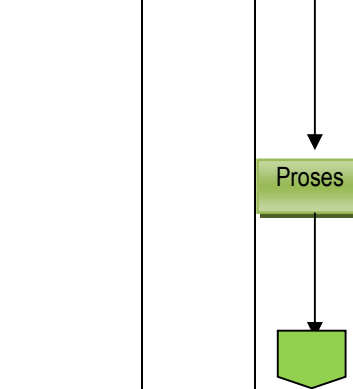
	PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366 Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143 http://www-pa-purwokerto.go.id	Nomor SOP	SOP/AP/25
		Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Desember 2017
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Purwokerto  Drs. H. Tahrir. NIP. 1960103.198903.1.003

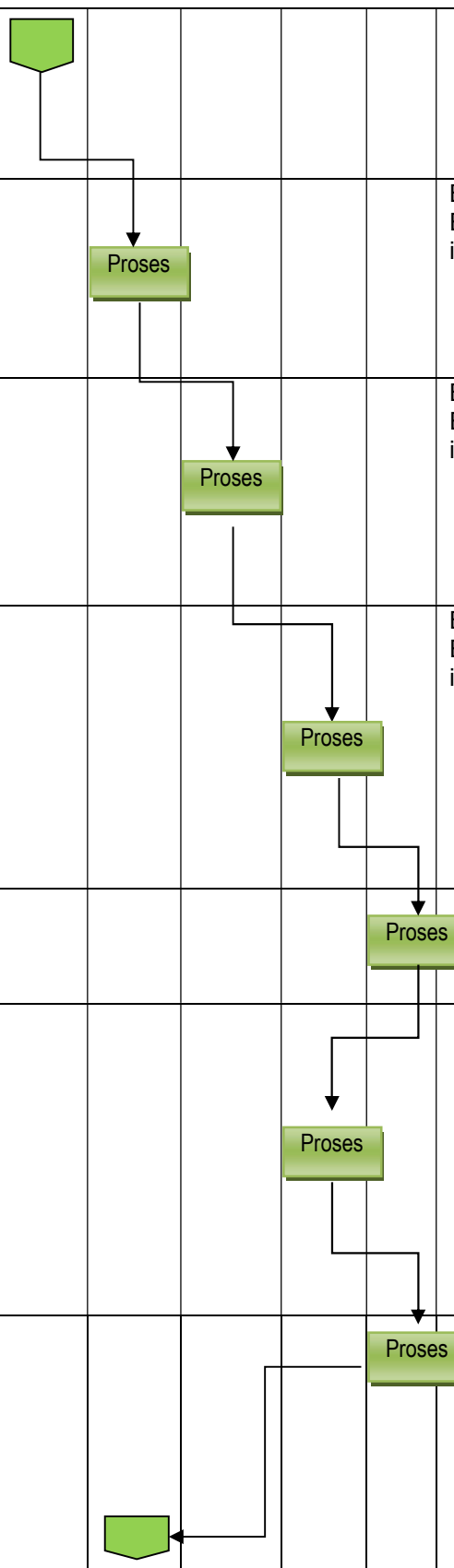
SOP PELAKSANAAN SITTA JAMINAN

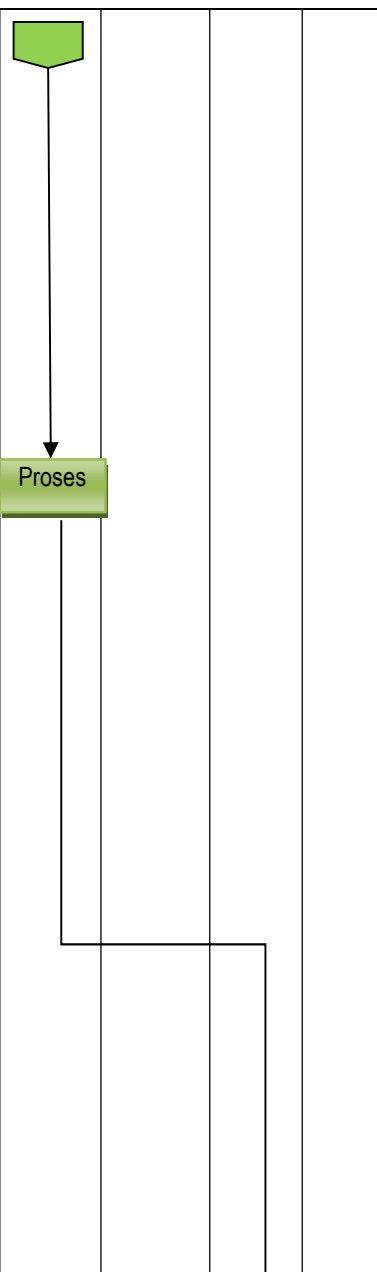
Dasar Hukum: 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 6. Buku II Peradilan Agama	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan : SOP Tata Cara Persidangan SOP Kearsipan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Ekspedisi 2. Komputer 3. Kertas 4. Printer 5. Buku Jurnal Sita 6. Buku Register Sita
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan:

No	Uraian Pelayanan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Jurusi	Peralatan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copy-nya dari Pemohon sita. ▪ Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita. ▪ Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar 	<div style="text-align: center;">  </div>								Komputer, Kertas, Printer	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara

	biaya permohonan sita pada Bank yang ditunjuk.										
2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima bukti pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM. ▪ Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk. ▪ Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan. 							Komputer, Kertas, Printer Buku Jurnal Sita	15 Menit		Terlaksananya tertib administrasi perkara, Panjar telah dicatat dalam buku jurnal sita
3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan. ▪ Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan. ▪ Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II. 							Buku Ekspedisi	15 Menit		Terlaksananya tertib administrasi perkara
4.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat permohonan sita dalam buku register sita. ▪ Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan. ▪ Menyerahkan berkas permohonan sita kepada 							Buku Register Sita	15 menit		Tercatannya Dalam Buku Register Sita

	Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS, dan penunjukan panitera sidang.									
5.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat penunjukan panitera sidang. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua. 							Buku Ekspedisi	15 menit	PP telah ditunjuk
6.	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH). Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis. 							Buku Ekspedisi	20 menit	Majelis hakim telah ditetapkan
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS). Memerintahkan Jurisita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk. 							Buku Ekspedisi	20 menit	Hari sidang telah ditetapkan
8.	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan panggilan sidang kepada para pihak. 								3 hari	Relaas Panggilan
9.	<ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan sidang permohonan sita. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP 								60 menit	Terselesaikan persidangan
10.	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait. 								3 hari	Surat pemberitahuan oleh para pihak dan pejabat terkait



11.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu. ▪ Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi. ▪ Membuat berita acara pelaksanaan sita. ▪ Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak. ▪ Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. ▪ Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula. ▪ Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengu mumkan adanya sita tersebut. ▪ Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada ketua majelis. 						Komputer, Kertas, Printer	1 hari	Jaminan keamanan dan Sita telah dilaksanakan
12.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita. 							30 menit	Sita dinyatakan sah dan berharga

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