



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam
 PENAJAM





Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam

SOP Pelayanan Sita Buntut

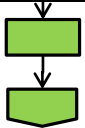
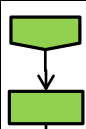
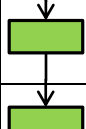
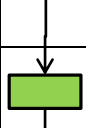

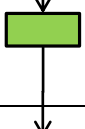
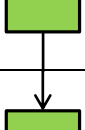
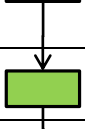
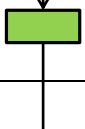
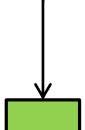



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

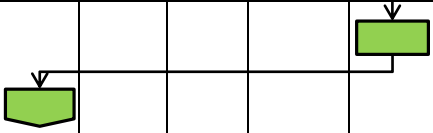
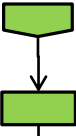
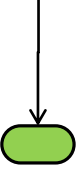
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Sita Jaminan SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

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 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						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	Tercatanya sita / permohonan dalam buku register
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan						PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terserhaknya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonansita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar 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						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	Terserhaknya 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 permohonansita buntut kepada ketua majelis						Berkas	5 menit	Terserhaknya 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						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. Saham 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							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