



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/26
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal revisi II	19 Juni 2020
Tanggal Efektif	19 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

PELAYANAN SITA BUNTUT

Dasar Hukum:

1. 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;
2. SK Dirjen tentang pemberlakuan Buku Bantu dan BKU Keuangan Perkara;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. HIR/Rbg
7. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
8. Permennan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
9. SK Dirjen Badilag No.0915/DJA/HM.25/SK/III/2014

Keterkaitan :

SOP Eksekusi Rili Dan Lelang
SOP Pelayanan Banding

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Flash disc, Buku pedoman dan peraturan.

Pencatatan dan pendataan:

Berita Acara Sita

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja Pendftrm	Petugas Pembyrn	Panmud gat	Panitera	Jurusita	Ketua	Ketua Majelis	Para Pihak/ pihak terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan Banding										Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	Adanya permohonan
2.	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita										Atk dan berkas perkara	10 Menit	Surat permohonan
3.	Menaksir panjar blaya Permohonan sita buntut untuk membayar panjar pada Bank yang ditunjuk										Atk dan berkas perkara	10 Menit	Taksiran Panjar perkara
4.	Menerima slip pembayaran panjar blaya permohonan sita buntut sesuai SKUM										Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	SKUM
5.	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar blaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk										Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	Tanda lunas pada SKUM

6.	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan								Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	Buku keuangan perkara
7.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar pertama dan kedua kpd Pemohon sita buntut untuk mendaftarkan permohonan sitanya								Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	Penomoran perkara
8.	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan								Pc, Atk dan berkas perkara	5 Menit	Terdaftar nya pemohon sita
9.	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut dan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan								Atk dan register	15 Menit	Tercatat dim register
10.	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita								Atk dan berkas perkara	5 Menit	Surat permohonan
11.	Panitera menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua untuk membuat PMH								Atk dan berkas perkara	10 Menit	PMH
12.	Menyerahkan kembali berkas perkara ke Panitera untuk Membuat penunjukan Panitera Sidang dan Jurusita								Atk dan berkas perkara	10 Menit	Penetapan
13.	Menyerahkan Berkas Permohonan Sita Buntut kpd Ketua Majelis untuk membuat PHS dan Instrument panggilan								Atk dan berkas perkara	5 Menit	Penunjukan pp dan JS
14.	Memerintahkan Jurusita melalui PP untuk memanggil para pihak								Atk dan berkas perkara	15 Menit	Instumen
15.	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut								Atk, Alat persidangan dan berkas perkara	7 Jam	Terlaksananya sidang
16.	Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan								Atk dan berkas perkara	7 Jam	Penetapan
17.	Memerintahkan melaksanakan sita kpd Panitera / JS / JP								Atk dan berkas perkara	15 Menit	perintah Sita
18.	Memberitahukan pelaksanaan sita kpd para pihak dan pejabat setempat yang terkait dan meminta bantuan pengamanan kpd pihak keamanan yang berkompeten bila perlu								Atk dan berkas perkara	7 Jam	Surat pemberitahuan Bantuan pengamanan
19.	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi								Atk dan berkas perkara	7 Jam	Terlaksananya sita

20.	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut								Atk dan berkas perkara	16 Menit	Bas
21.	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kpd para pihak								Atk dan berkas perkara	7 Jam	Terserah Kannya pemberitahuan
22.	Mendaftarkan objek sita buntut kpd 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.								Atk dan berkas perkara	1 Hari	Terdaf tannya objek sita
23.	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula								Atk dan berkas perkara	1 hari	Terjaganya objek sita
24.	Memohon kepada Instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntu tersebut								Atk dan berkas perkara		Pengumuman objek
25.	Melaporkan dan menyerahkan berita pelaksanaan sita kepada Panitera								Atk dan berkas perkara	10 menit	Laporan adanya sita
26.	Melengkapi/mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untukk elengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan								Atk dan berkas perkara	30 menit	Berkas sita buntut

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*