



	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA AMUNTAI Jl. Empu Mandastana No, 10 Amuntai	Nomor SOP	: SOP/API/27
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi I	: 22 Maret 2018
		Tanggal Revisi II	: 9 Juni 2020
		Tanggal Efektif	: 9 Juni 2020
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai  Rusdiansyah, S.Ag NIP. 197009061998031004
SOP PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA			

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 197, 198, 199 H I R (<i>Herziene Inlandsch Reglement</i>) 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. 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; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Kompilasi Hukum Islam 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No 4 tahun 2008 9. PERSEKMA no. 002 tahun 2012 10. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 11. Sk Dirjen Nomor 019/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 12. SK Dirjen No. 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara 2. SOP Pemanggilan Para Pihak 3. SOP Kegiatan Persidangan 	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku refrensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka melanggar hukum acara	Pencatatan dan Pendataan : Buku Register Permohonan Sita

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petgs Pemby	Petugas Pendaft	Pan mudgat	JS/ JSP	KPA	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya dari Pemohon sita								Kelengkapan berkas permohonan sita jaminan	1 menit	Berkas Permohonan sita jaminan
2	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita								Kelengkapan berkas permohonan sita jaminan	10 menit	Berkas Permohonan sita jaminan
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/Laptop, ATK, dan berkas lain	5 menit	SKUM Panjar biaya

4	Menerima Slip pembayaran panjar biaya permohonan sita dan menandatangani serta memberi cap lunas pada SKUM							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	3 menit	SKUM Panjar biaya, slip setoran bank
5	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam Aplikasi SIPP dan buku jurnal sita yang bersangkutan							Berkas perkara, Buku Register permohonan sita	7 menit	Dicatatnya Biaya Sita pada jurnal keuangan
6	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	3 menit	Surat permohonan sita
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan							Berkas Sita	1 menit	SKUM permohonan sita
8	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita, menyerahkan berkas kepada Panmud gat							Berkas	5 menit	Berkas didistribusikan
9	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita, dan menyerahkan berkas sita kepada Panitera							PC/Laptop, ATK, dan berkas	10 menit	Berkas didistribusikan
10	Meneliti Berkas dan menyerahkan berkas kepada Ketua							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	5 menit	Berkas perkara
13	Meneliti berkas dan membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	PMH
15	Membuat Penunjukan PP dan JS/JSP							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Penunjukan PP dan JS/JSP
16	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Berkas perkara
17	Mempelajari Permohonan Sita dan menerbitkan Penetapan Hari Sidang							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	PHS
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	5 Menit	Relaas panggilan
19	Melaksanakan pemanggilan para pihak pada alamat yang tertera dalam surat permohonan sita							Relaas panggilan	1 hari	Relaas panggilan
20	Menyelenggarakan sidang permohonan sita.							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	1 jam	Berkas perkara
21	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	1 jam	Penetapan sita
22	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	5 menit	Relaas pemberitahuan sita
23	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.							PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	2 Jam (tentatif)	Relaas pemberitahuan sita
24	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.							Berkas dan surat permohonan pengamanan	2 Jam (tentative)	Dilaksanakan sita
25	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.							Berkas sita dan satuan pengamanan	2 jam (tentative)	Penyitaan

26	Membuat berita acara pelaksanaan sita.							Berkas sita	30 menit	BAP Sita
27	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak							BAP Sita	1 hari	Salinan BAP
28	Mendaftarkan objek sita 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							Salinan BAP	tentative	Terdaftar nya objek yang disita
29	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.							Salinan BAP	tentative	Objek sita
30	Memohon kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.							Berita Acara Sita	tentative	Surat pendaftaran sita
31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.							Berita Acara Sita	10menit	Laporan BAP sita
32	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita							Berkas perkara	30 Menit	Penetapan

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*