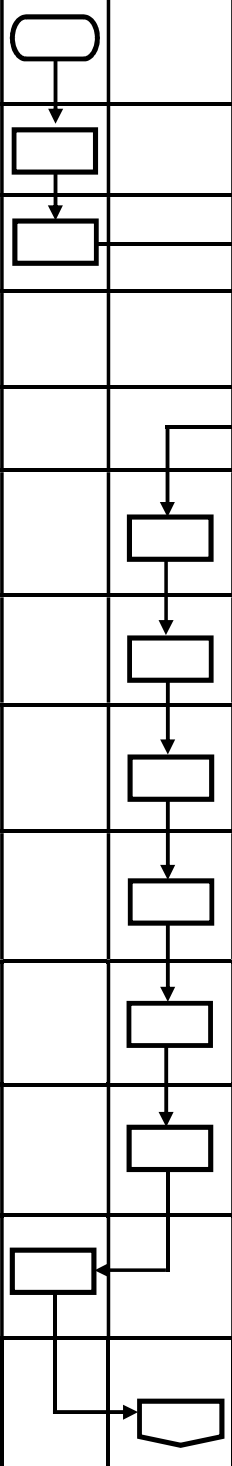
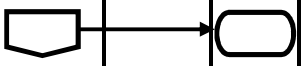
	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA** **KEPANITERAAN** Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/28
		Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
		Tanggal Revisi Pertama	: -
		Tanggal Efektif	: 2 Mei 2018
		Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Pasal 226 dan 227 HIR / Pasal 260 dan 261 R.Bg; 2. Pasal 195 Ayat (5) HIR / Pasal 206 Ayat (5) R.Bg; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 4. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 6. SK Dirjen tentang pemberlakuan Buku Bantu dan Buku Keuangan Perkara; 7. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Pola Bindalmin; 9. Buku II;	1. S-2 2. S-1 3. SMA Sederajat
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Penerimaan Perkara SOP Layanan Informasi berbasis TI	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SKUM, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Pelayanan Sita Buntut tidak bisa secara maksimal	Berkas Perkara Sita Buntut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		MEJA I dan II, Kasir	Panitera / Jurusita	Majelis Hakim	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima permohonan sita buntut dari pemohon dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan Sita
2.	Menaksir panjar biaya Sita (SKUM)					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
3.	Mencatat permohonan sita ke dalam buku regester sita setelah pemohon sita membayar biaya sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya data pelaksanaan sita dalam buku register sita
4.	Menyerahkan permohonan sita kepada ketua untuk membuat penetapan PMH					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan Majelis Hakim Sita Buntut
5.	Menyerahkan permohonan sita kepada ketua majelis hakim untuk dibuatkan penetapan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita
6.	Menerima dan mempelajari penetapan sita dari Ketua Majelis selanjutnya menunjuk jurusita untuk memanggil para pihak					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penunjukan Jurusita
7.	Menerima dan mempelajari penetapan sita.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas perkara penyitaan
8.	Membuat dan Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan pelaksanaan sita
9.	Melaksanakan penyitaan sekaligus membuat berita acara sita dan menyerahkan kepada pihak-pihak yang hadir					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
10.	Menyerahkan berita acara sita kepada para pihak yang tidak hadir dan instansi terkait					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara sita
11.	Mendaftarkan berita acara sita kepada instansi terkait/ BPN untuk melakukan blokir terhadap obyek sengketa					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pendaftaran blokir / sita
12.	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1jam	Tersetorkannya pencatatan penyitaan (PNBP)
13.	Melaporkan hasil penyitaan kepada Meja I, Panitera dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Laporan dan penyerahan Berita Acara Sita



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		MEJA I dan II, Kasir	Panitera / Jurusita	Majelis Hakim	Ketua PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	Mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 Hari	Berkas Berita Acara Sita Buntut

DOKUMEN MASTER	**:**						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**