

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>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-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/29
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 95 Kompilasi Hukum Islam; 2. Pasal 226 dan 227 HIR/Pasal 260 dan 261 R.Bg; 3. Pasal 95 KHI; 4. 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; 5. KMA Nomor 26 Tahun 2012; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara; 9. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 10. SK Dirjen tentang pemberlakuan Buku Bantu dan Buku Keuangan Perkara; 11. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Pola Bindalmin; 13. Buku II; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S-1 3. SMA Sederajat
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penerimaan Perkara SOP Layanan Informasi berbasis TI</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, SKUM, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan Pelayanan Sita Harta Bersama tidak bisa secara maksimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Berkas Perkara Sita Jaminan dan Buku Register Permohonan Eksekusi</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Kasir	Petugas Pendaftaran Perkara dan Petugas Register	Petugas Penyerahan Produk	JS/ JSP	Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya dari Pemohon sita											Kelengkapan berkas permohonan sita jaminan	10 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	10 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	30 menit	SKUM Panjar biaya, slip setoran bank
5.	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan											Berkas perkara, Buku Register permohonan sita	15 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	10 menit	Surat permohonan sita
7.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	SKUM permohonan sita
8.	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonannya											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Berkas permohonan sita
9.	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Berkas permohonan sita tercatat dalam register
10.	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan dan menyerahkan berkas kepada Panitera											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Surat permohonan sita yang sudah bernomor register
11.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	
12.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua											PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Pendaftaran Perkara dan Petugas Regiter	Petugas Penyerahan Produk	JS/ JSP	Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	PMH
14.	Membuat Penunjukan PP dan JS/JSP								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Penunjukan PP dan JS/JSP
15.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	Berkas perkara
16.	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	10 menit	PHS
17.	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	1 hari	Relaas panggilan
18.	Melaksanakan pemanggilan para pihak pada alamat yang tertera dalam surat permohonan sita								Relaas panggilan	120 menit (tergantung jarak radius)	Relaas panggilan
19.	Menyelenggarakan sidang permohonan sita.								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	7 jam	Berkas perkara
20.	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	7 jam	Penetapan sita
21.	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	15 menit	Relaas pemberitahuan sita
22.	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait								PC/Laptop, ATK, dan berkas lain	7 jam	Relaas pemberitahuan sita
23.	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.								Berkas dan surat permohonan pengamanan	7 jam	Dilaksanakan sita
24.	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.								Berkas sita dan satuan pengamanan	7 jam	Penyitaan
25.	Membuat berita acara pelaksanaan sita.									30 menit	BAP Penyitaan
26.	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.									15 menit	Salinan BAP
27.	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; d. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; e. Objek sita kapal ke Syah bandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.									7 jam	Daftar objek yang disita

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Pendaftaran Perkara dan Petugas Regiter	Petugas Penyerahan Produk	JS/ JSP	Ketua	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28.	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.									7 jam	Objek sita
29.	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.									7 jam	Surat pendaftaran sita
30.	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.									5 menit	Laporan BAP sita
31.	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita									30 Menit	Berkas perkara

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 seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*