



PENGADILAN AGAMA MAROS


KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP LAYANAN SITTA BUNTUT






Nomor	SOP/AP/31
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

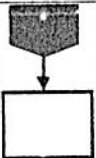








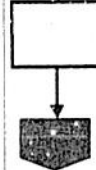
DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

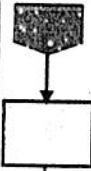












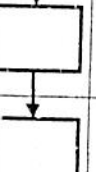
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
2.	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. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
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.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Sita Jaminan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
2.	SOP Pengelolaan Keuangan Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita buntut tidak akan bisa dilaksanakan	Buku Register Sita

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera/ Jurusita	Ketua/ Majelis Hakim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	5 menit	SKUM
									

5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM					Uang pembayaran sita	5 menit	SKUM dan bukti setor
6.	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
7.	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita					Kertas, jurnal	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal
8.	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
9.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
10	Menyerahkan berkas permohonan sita 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
11.	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita					Berkas, kertas, alat tulis	15 menit	Tercatanya permohonan sita
12.	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Berkas, kertas	5 menit	Terserahkannya a permohonan sita
13.	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
14.	Membuat penunjukan panitera sidang					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Penunjukkan PP

15.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua					Berkas	5 menit	Berkas permohonan sita
16.	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					PC, kertas, alat tulis	5 menit	PMH
17.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis					Berkas	5 menit	Terserahkannya berkas sita
18.	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					Berkas	5 menit	PHS
19.	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.					Sepeda motor, kertas, alat tulis	5 Menit	JSP
20.	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut					Kertas, alat tulis	7 jam	BAP Sita
21.	Membuat dan menandatangani Instrumen amar sita jaminan					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen amar sita jaminan
22.	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan sita					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan sita
23.	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait					Kertas	7 jam	Tertib administrasi
24.	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu					Aparat keamanan	3 jam	Kelancaran pelaksanaan
25.	Melaksanakan sita buntut ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.					Sepeda motor, kertas, alat tulis	3 jam	Pelaksanaan sita
26.	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.					PC, kertas, alat tulis	15 Menit	BA sita
27.	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Penyerahan salinan BAP
28.	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat;					PC, kertas, alat tulis	3 Hari	Kelancaran pelaksanaan sita

	<p>b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat;</p> <p>c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat;</p> <p>d. Objek sita kapal ke Syahbandar</p> <p>e.Saham di Bursa Efek</p> <p>f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada</p>							
29.	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula					Buku catatan	7 jam	Penyerahan obyek
30.	Membuat dan menandatangani instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut
31.	Membuat dan menandatangani Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir
32.	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita buntut					kertas, alat tulis	5 Menit	Laporan pelaksanaan
33.	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama atau MA untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan					Berkas	7 jam	Pelaksanaan sidang
Waktu yang diperlukan : 4 hari 12 Jam 55 menit								