



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA


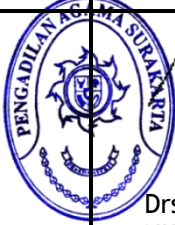
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA







Nomor Dokumen	:	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

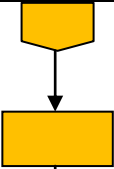
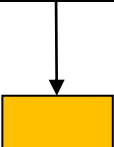
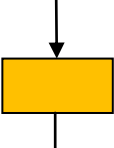
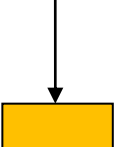

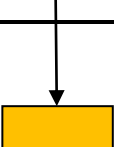
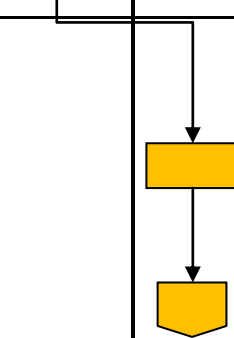
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

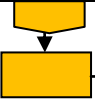










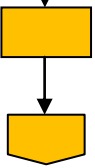
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

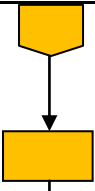




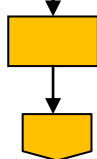
Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pola bindalmin 2. Menguasai SIPP 3. Memahami hukum acara
Keterkaitan : 1. SOP Eksekusi Riil 2. SOP Penerimaan Perkara 3. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	Peralatan/ Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan Pendataan : Berita Acara Sita

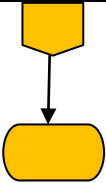
PROSEDUR SITA HARTA BERSAMA TANPA GUGATAN PERCERAIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA I dan II	Panitera	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	10 Menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Surat permohonan sita
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, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM
4	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	5 Menit	SKUM dan bukti setor
5	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk	 			PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	2 menit	SKUM lunas

6	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis, stempel, Aplikasi SIPP dan Referensi terkait	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal
7	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.				PC,kertas,alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan				PC,kertas,alat tulis.	2 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II				PC,kertas,alat tulis.	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
10	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita				Map Berkas Perkara	5 menit	Tercatatnya permohonan sita
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan				Berkas Perkara	2 menit	Terserahkannya permohonan sita
12	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang				Berkas Perkara	10 Menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani

13	Membuat penunjukan panitera sidang			Berkas Perkara	5 menit	Penunjukkan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua			Berkas Perkara	10 menit	Berkas permohonan sita
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)			Berkas Perkara	5 menit	PMH
16	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis			Berkas Perkara	10 menit	Terserahkannya berkas sita
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)			Berkas Perkara	5 menit	PHS
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk			Berkas Perkara	6 jam	JSP
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita			Berkas Perkara	1 jam	BAP Sita
20	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan			Berkas Perkara	-	Penetapan sita
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP			Referensi terkait	20 menit	Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait			PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	3 hari	Tertib administrasi
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu			PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	2 jam	Kelancaran pelaksanaan
24	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi			PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	3 jam	Pelaksanaan sita

25	Membuat berita acara pelaksanaan sita				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	1 jam	BA sita
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	30 menit	Penyerahan salinan BAP
27	Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke : 1. BPN setempat; 2. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; 3. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; 4. Objek sita kapal ke Syahbandar; 5. Saham di Bursa Efek; 6. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait, Aplikasi SIPP	60 menit	Kelancaran pelaksanaan sita
28	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula				Buku catatan	1 hari	Penyerahan obyek
29	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut				Buku catatan	30 menit	Tertib sita
30	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	30 menit	Laporan pelaksanaan

31	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita				PC, alat tulis, kertas, referensi terkait	1 jam	Pelaksanaan sidang
4 hari 14 jam 266 menit							