



PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10
 Telp. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004
 e-mail : pa_putussibau@yahoo.co.id
 Website : www.pa-putussibau.go.id
 KABUPATEN KAPUAS HULU

SOP
PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA

Nomor	SOP/API/27
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau
	H. Mursid, S.Ag., M.Ag. NIP. 19720709 200003 1 001

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	





















Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 2. Pasal 142 RBg 3. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 5. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 6. Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	1. SMA; 2. S-1; 3. S-2;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Persidangan	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer Jaringan internet, Aplikasi SIPP, kendaraan.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelayanan sita harta bersama tanpa perkara tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian perkara akan terhambat.	Pelayanan sita harta bersama tanpa perkara

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua P.A.	Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan sita sebanyak Termohon ditambah 3 eksemplar termasuk soft copy-nya (bila ada) dari Pemohon										Surat permohonan, softcopy	5 menit	Tersedianya surat permohonan & softcopy
2	Memeriksa kelengkapan permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita										Surat permohonan, softcopy	5 menit	Tersedianya surat permohonan & softcopy
3	Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita dengan melampiri rincian biaya agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk										Slip bank, Skum	5 menit	Terbayarnya biaya permohonan sita
4	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM yang telah dilampiri slip setoran bank dengan stempel yang telah ditentukan										Slip bank, Skum	5 menit	Terbayarnya biaya permohonan sita
5	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal pernyataan yang bersangkutan										Buku jurnal	5 menit	Tercatatnya biaya sita dalam jurnal
6	Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita										Skum	1 menit	Terwujudnya tertib administrasi
7	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi permohonan sita beserta SKUM lembar keempat kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II										Skum, surat permohonan	5 menit	Terwujudnya tertib administrasi
8	Mencatat permohonan sita dalam buku register pernyataan										Berkas permohonan sita	5 menit	Tercatatnya permohonan sita dalam register
9	Menyerahkan satu eksemplar permohonan sita kepada Pemohon sita										Surat permohonan	5 menit	Terdaftarnya surat permohonan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua P.A.	Ketua Majelis	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera Pengganti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, penugasan panitera sidang dan PHS										Berkas permohonan sita	15 menit	Terwujudnya tertib administrasi
11	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua										Berkas permohonan sita	1 hari setelah permohonan sita terdaftar	Terwujudnya tertib administrasi
12	Membuat penetapan Penetapan Majelis Hakim (PMH)										Berkas permohonan sita	10 menit	Tersedianya penunjukan majelis hakim
13	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera										Berkas permohonan sita	5 menit	Terwujudnya tertib administrasi
14	Membuat penugasan panitera sidang										Berkas permohonan sita	10 menit	Tersedianya panitera sidang
15	Menunjuk JS/JSP agar memberitahukan adanya permohonan sita										Berkas permohonan sita	10 menit	Tersedianya JS/JSP
16	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Hakim Ketua Majelis.										Berkas permohonan sita	5 menit	Terwujudnya tertib administrasi
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).										Berkas permohonan sita	Paling lambat 3 hari setelah	Tersedianya tanggal sidang
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil Pemohon dan Termohon sita dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.										Berkas permohonan sita	1 hari setelah PHS	Terwujudnya tertib administrasi
19	JS/JSP yang ditunjuk memanggil Pemohon dan Termohon sita.										Relaas panggilan	Paling lambat 2 hari setelah	Terwujudnya tertib administrasi
20	Menyerahkan relaas panggilan Pemohon dan Termohon sita kepada Majelis Hakim.										Relaas panggilan	Paling lambat 2 hari setelah memanggil	Terwujudnya tertib administrasi
21	Menyerahkan instrumen pemanggilan kepada petugas meja II untuk dicatat dalam register penyitaan.										Instrumen relaas panggilan	Paling lambat 2 hari setelah memanggil	Terwujudnya tertib administrasi
22	Menyelenggarakan sidang permohonan sita.										Berkas permohonan sita	2 jam / menyesuaikan kondisi	Terselenggaranya sidang permohonan sita
23	Membuat berita acara sidang permohonan sita.										Berkas permohonan sita	Paling lambat 1 hari setelah	Tersedianya berita acara sidang
24	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP.										Berkas permohonan sita	Paling lambat 30 hari setelah	Terselenggaranya pelaksanaan sita
25	Membentahukan pelaksanaan sita kepada Pemohon dan Termohon dan pejabat setempat yang terkait.										Surat pemberitahuan	2 minggu sebelum pelaksanaan sita	Terwujudnya tertib administrasi
26	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.										Surat permohonan	2 minggu sebelum pelaksanaan sita	Terwujudnya tertib administrasi
27	Melaksanakan sita di tempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.										Berkas permohonan sita	Pada saat pelaksanaan sita berlangsung	Terselenggaranya pelaksanaan sita
28	Membuat berita acara pelaksanaan sita.										Berkas permohonan sita	Pada saat pelaksanaan sita berlangsung	Tersedianya berita acara pelaksanaan sita
29	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada Pemohon dan Termohon.										Salinan berita acara pelaksanaan sita	Pada saat pelaksanaan sita berlangsung	Tersedianya salinan berita acara pelaksanaan sita