



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 JAMINAN









Nomor Dokumen	: SOP/AP/26
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	

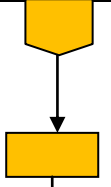

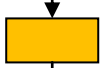

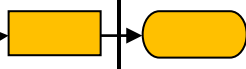
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

Dasar Hukum : 1. 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. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 3. 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	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 JAMINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA I dan II	Panitera / Jurusita	Majelis Hakim	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan sita dari Majelis Hakim melalui PP, maupun permohonan sita yang langsung dari pemohon				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan Sita
2	Menaksirpanjar biaya SITA (SKUM)				PC, kertas, alat tulis, dan Re-ferensi 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 majelis hakim untuk dibuatkan penetapan sita				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita
5	Menerima dan mempelajari penetapan sita dari Ketua Majlis selanjutnya menunjuk jurusita untuk melaksanakan sita.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penunjukan Jurusita
6	Menerima dan mempelajari penetapan sita.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berkas perkara penyitaan
7	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

8	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
9	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
10	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
11	Melaporkan adanya penyitaan dan koordinasi kepada Bendahara PNBP untuk menyetorkan pencatatan sita kekas negara.				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Tersetorkannya pencatatan penyitaan (PNBP)
12	Melaporkan hasil penyitaan kepada Panitera dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Laporan dan penyerahan Berita Acara Sita

9 hari 2 jam 30 menit