



## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

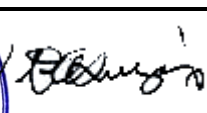

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

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

Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)

Website : [pa-surakarta.go.id](http://pa-surakarta.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SITA BUNTUT





Nomor Dokumen	:	SOP/AP/27
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		

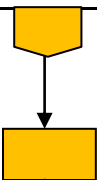





DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			


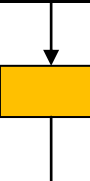
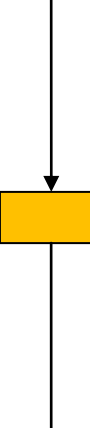

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

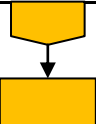
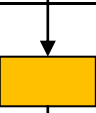






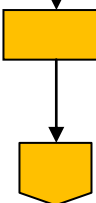
<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami pola bindalmin 2. Menguasai SIPP 3. Memahami hukum acara
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Eksekusi Riil 2. SOP Penerimaan Perkara 3. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	<b>Peralatan/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







## PROSEDUR SITA BUNTUT


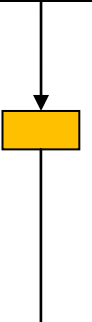
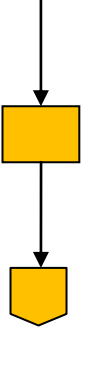
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I/ Meja II	Kasir	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	JS/JSP	Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding	 ↓						PC, kertas, alat	5 Menit	Srt Permohon an
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita	 ↓						kertas	10 menit	Srt Permohon an
3	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	10 Menit	Srt Permohon an dan Skum

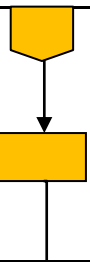


4	Menerima pembayaran panjarbiaya permohonan sita buntut sesuai SKUM							Uang pembayaran sita	5 menit	Srt Permohonan dan Skum
5	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk							PC, kertas, alat, Stempel lunas	5 Menit	Srt Permohonan dan Skum
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan							Kertas, jurnal	5 menit	Nomor Register Perkara
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.							PC, kertas, alat tulis	5 Menit	Nomor Register Perkara
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan							PC, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor Register Perkara
										

9	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II							Berkas, kertas, alat tulis	5 menit	Nomor Register Perkara
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita							Berkas, kertas, alat tulis	15 menit	Srt Permohonan
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yg bersangkutan							Berkas, kertas	5 menit	Srt Permohonan
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang							Berkas	10 Menit	Srt Permohonan

13	Membuat penunjukan panitera sidang						PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Srt Permohonan
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua						Berkas	5 menit	Srt Permohonan, SPPP
15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)						PC, kertas, alat tulis	10 Menit	Srt Permohonan
16	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis						Berkas	5 menit	Srt Permohonan, PMH
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).						Berkas	15	Srt Permohonan, PMH
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.						Sepeda motor, kertas, alat tulis	60 menit	Srt Permohonan, PHS
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu						Kertas, alat tulis	7Menit	Srt Permohonan, PMH, JS
20	Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.						PC, kertas, alat tulis	7 jam	BA
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP						Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 jam	Penetapan

22	Memberitahu kan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait							Kertas	7 jam	Keamanan
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu							Aparat keamanan	7 jam	Relas
24	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi.							Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 jam	Keamanan
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.							PC, kertas, alat tulis	15 Menit	Saksi
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.						 	PC, kertas, alat tulis	7 jam	Srt Permohonan

27	<p>Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait.</p> <p>a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat;</p> <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>							PC, kertas, alat tulis	Hari	Srt Permohonan, SPPP
28	<p>Menyerahkan penjaminan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.</p>								7 jam	Permohonan
29	<p>Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkannya adanya sita buntut tersebut.</p>							kertas, alat tulis	7 jam	BA Pelaksanaan

30	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I							kertas, alat tulis	5Menit	BA Pelaksanaan
31	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan							Berkas	7jam	BA Pelaksanaan

1 hari 56 jam 46 menit