




**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

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

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP  
LAYANAN SITA BUNTUT**

Nomor	SOP/AP/28
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> NIP. 19640601 199203 1 002	

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

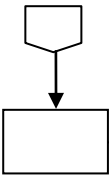
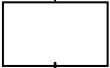
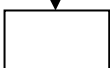
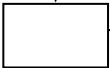
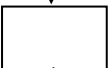
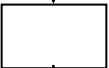
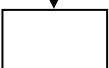
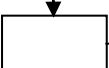

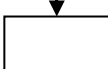
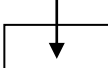
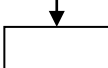
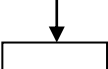
**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

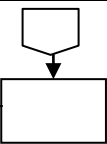
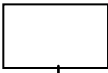


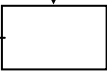
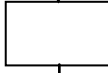

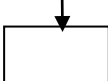
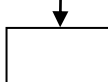

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Menguasai pola Bindalmin 2. Menguasai Aplikasi SIPP 3. Menguasai dan memahami pelaksanaan Sita Jaminan
2.	197-200 HIR / 208-218 RBg	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang 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/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana	Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi

**LAYANAN SITA BUNTUT**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Bank	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			6	7	8	9
1.	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding				Berkas perkara	5 Menit	Srt Permohonan	
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita				Berkas perkara	10 menit	Srt Permohonan	
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				Berkas Perkara	10 Menit	Srt Permohonan dan Skum	
4.	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP SKUM	5 menit	Srt Permohonan dan Skum	
5.	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP SKUM	5 menit	Srt Permohonan dan Skum	
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.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi SIPP KIPA	5 menit	Nomor Register Perkara	
7	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan				Surat Permohonan	5 menit	Nomor Register Perkara	
8	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.				Surat Permohonan	5 menit	Nomor Register Perkara	
9.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan				Surat Permohonan	5 menit	Nomor Register Perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja II	Ketua/ Panitera	Ketua Majelis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6		7	8	9	10
10.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II					Srt Permohonan	15 Menit	Srt Permohonan	
11.	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita					Srt Permohonan	5 Menit	Srt Permohonan	
12.	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Srt Permohonan	10 Menit	Srt Permohonan	
13.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.					Srt Permohonan	10 Menit	Srt Permohonan	
14.	Membuat penunjukan panitera sidang					Surat Permohonan dan SKUM	5 Menit	Srt Permohonan, SPPP	
15.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua					Srt Permohonan	10 Menit	Srt Permohonan	
16.	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					Srt Permohonan	15 Menit	Srt Permohonan, PMH	
17.	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis					Srt Permohonan	15 Menit	Srt Permohonan, PMH	
18.	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					Srt Permohonan	5 Menit	Srt Permohonan, PHS	
19.	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.					Srt Permohonan	7 Jam	Srt Permohonan, PMH, JS	
20.	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut.					Srt Permohonan	7 Jam	BA	
21.	Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.					BA	7 Jam	Penetapan	
22.	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.					Penetapan	15 Menit	Keamanan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	JS/ JSP	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
23.	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait				Srt Permohonan	1 Jam	Relas	
24.	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.				Srt Permohonan	1 Jam	Keamanan	
25.	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.				Srt Permohonan	1 Jam	Saksi	
26.	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.				Berita Acara	30 menit	Srt Permohonan	
27.	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.				Berita Acara	10 Menit	Srt Permohonan, SPPP	
28.	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.				Berita Acara	7 Jam	Permohonan	
29	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.				Berita Acara	7 Jam	BA Pelaksanaan	
30	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.				Berita Acara	7 Jam	BA Pelaksanaan	
31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja III				Berita Acara	5 Menit	BA Pelaksanaan	
32	Mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan.				Berita Acara	7 Jam	BA Pelaksanaan	