



PENGADILAN AGAMA KUDUS


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

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

LAYANAN PERMOHONAN SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA

Nomor	SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	


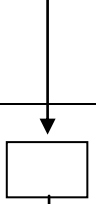
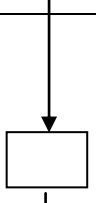

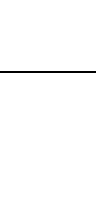

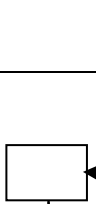
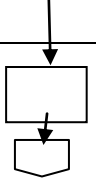
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

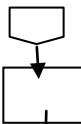

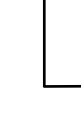








DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai pola Bindalmin 3. Menguasai hukum acara 4. Memahami pelaksanaan Sita
2.	UU Nomor 48 Tahun 2009 ttg Kekuasaan Kehakiman	
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama	
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya	
7.	KMA No 26 Tahun 2012	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	SOP Sita Jaminan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Sita Jaminan

LAYANAN PERMOHONAN SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk softcopynya dari Pemohon sita								Berkas	5 menit		
2.	Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh pemohon sita								Berkas	10 menit		
3.	Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan								Instrumen	10 menit		
4.	Menerima bukti pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM								Instrumen	5 menit		
5.	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk								Instrumen	5 menit		
6.	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan								SKUM	5 menit		
7.	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan								Slip pembayaran BANK	5 menit		
8.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan								Slip pembayaran BANK	5 menit		

9.	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II								Register	5 menit		
10.	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita								Register	5 menit		
11.	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan								Berkas	5 menit		
12.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang								Berkas	10 menit		
13.	Membuat penunjukan panitera sidang								Instrumen	10 menit		
14.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua								Berkas	5 menit		
15.	Membuat penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH)								Instrumen	10 menit		
16.	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis								Berkas	5 menit		
17.	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)								Penetapan	15 menit		
18.	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk								Relaas	5 menit		
19.	Menyelenggarakan sidang permohonan sita								Berkas	7 jam		

20.	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan							Penetapan	3 jam		
21.	Memerintahkan aita kepada Panitera/JS/JP							Instrumen	7 jam		
22.	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait							Instrumen	15 menit		
23.	Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi							BAS Sita	7 jam		
24.	Membuat Berita acara pelaksanaan sita							BAS Sita	1 jam		
25.	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak							BAS Sita	7 jam		
26.	Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait							BAS Sita	7 jam		
27.	Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula							BAS Sita	10 menit		
28.	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut							BAS Sita	30 menit		
29.	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis							BAS Sita	10 menit		
30.	Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah sita yang telah dilaksanakan Jurusita							BAS Sidang	30 menit		