

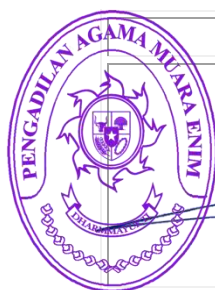


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/28
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022



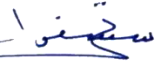
Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag.

NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: www.pa-muaraenim.go.id Email: pamuaraenim@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AP/28
		Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
		Tanggal Revisi	25 Februari 2022
		Tanggal Efektif	25 Februari 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim  Suspawati, S.Ag.

SOP PELAYANAN SITA HARTA BERSAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan No. Per/35/M.PAN/04/2012 2. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 5. Kompilasi Hukum Islam 6. Buku II Peradilan Agama	1. S.1 Hukum 2. S.1 Syari'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOPPenerimaan Perkara.	1. Buku Ekspedisi 2. Komputer 3. Kertas 4. Printer 5. Buku Jurnal Sita 6. Buku Register Sita
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Pelaksanaan Sita HB Tanpa Perkara	

No.	Uraian Pelayanan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua PA	Ketua Majelis	Jurusita	Peralatan	Waktu	Out put
1.	- Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk softcopy-nya dari Pemohon sita. - Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita.	Mulai  Proses							Komputer, Kertas, Printer	15Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara

	Menaksir panjar biaya permohonan sita dan membuat SKUM rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada Bank yang ditunjuk.										
2.	- Menerima bukti pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM. - Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk. - Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan.								Komputer KertasPrinter Buku Jurnal Sita	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi perkara, Panjar telah dicatat dalam buku jurnal sita
3.	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat								Buku Ekspedisi	15 Menit	Terlaksananya tertib administrasi

	permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan. ▪ Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan. ▪ Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II.											perkara
4.	▪ Mencatat permohonan sita dalam buku register sita. ▪ Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan. ▪ Menyerahkan berkas permohonan sita kepada			Proses					Buku Register Sita	15 menit	Tercatannya Dalam Buku Register Sita	

	Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS, dan penunjukan panitera sidang.										
5.	- Membuat penunjukan panitera sidang. - Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua.				Proses			Buku Ekspedisi	15 menit	PP telah ditunjuk	
6.	- Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH). - Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua Majelis.					Proses		Buku Ekspedisi	20 menit	Majelis hakim telah ditetapkan	
7.	- Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS). - Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.						Proses	Buku Ekspedisi	20 menit	Hari sidang telah ditetapkan	
8.	Menyampaikan panggilan sidang kepada para pihak.							Proses	3 hari	Relaas Panggilan	
9.	Menyelenggarakan sidang perm								60 menit	Terse-lenggara nya	

Proses

	ohonan sita. ▪ Mengabulk an permohona n sita dengan penetapan. ▪ Memerinta hkan melaksanak an sita kepada Panitera/JS/ JP										Persi- dangan
10.	▪ Memberita hukan pelaksanaa n sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.							Proses		3 hari	Surat Pemberi- tahuan oleh para pihak dan pejabat terkait
11.	▪ Meminta bantuan pengamana n kepada pihak keamanan yang berkompete n bila perlu. ▪ Melaksana kan sita ditempat objeksita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi. ▪ Membuat berita acara pelaks anaan sita. ▪ Menyerahk an salinan berita acara pelaksanaa n sita kepada para pihak. ▪ Mendaftark an objek sita kepada instansi terkait. ▪ Menyerahk an								Komputer, Kertas, Printer	1 hari	Jaminan keaman- andan Sita telah dilaksana kan

	penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula. ▪ Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut. ▪ Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.										
12.	▪ Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jusita.						Selesai			30 menit	Sita dinyatakan sah dan berharga