





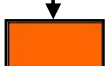




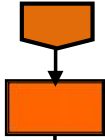







**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**










KEPANITERAAN








Nomor SOP	SOP/AP/27
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Dr. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 20122. Pasal 95 KHI3. Persekma 002 Tahun 2012 KMA Nomor 026 tahun 20124. SEMA Nomor 4 tahun 20085. KMA Nomor 26 Tahun 20126. Buku II7. SK Dirjen	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami Pola Bindalmin2. Menguasai aplikasi SIPP3. Memahami hukum acara4. Memahami mekanisme pelaksanaan sita
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara2. SOP Sita Jaminan	PERALATAN/PERLENGKAPAN <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan Perkara</p>
PERINGATAN <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak akan memenuhi rasa keadilan bagi para pihak</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Data perkara sita jaminan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	KMH	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk softcopy nya dari pemohon sita								Surat permohonan sita	5 Menit	Berkas	
2.	Meneliti surat permohonan sita diajukan yang diajukan oleh pemohon sita								Berkas	10 Menit	Berkas	
3.	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								Instrumen	10 Menit	SKUM	
4.	Menerima bukti pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM								Instrumen	10 Menit	SKUM	
5.	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk								Instrumen	15 Menit	SKUM	
6.	Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan		 						SKUM	5 menit	Pencatatan Buku Jurnal	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	KMH	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan									Slip pembayaran Bank	5 menit	Surat permohonan sita	
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita yang disimpan yang bersangkutan									Slip pembayaran Bank	5 menit	SKUM	
9	Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II									Berkas	5 menit	Register	
10	Mencatat permohonan sita dalam buku register sita									Berkas	5 menit	Register	
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan									Berkas	5 menit	Surat permohonan sita	
12	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blangko PMH, PHS dan penunjukan Panitera Sidang									Berkas	10 menit	Blangko	
13	Membuat penunjukan PP									Instrumen	10 menit	Pen. PP	
14	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua									Berkas	5 menit	Berkas	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	KMH	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Membuat Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH)								Instrumen	10 menit	PMH	
16	Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua Majelis								Berkas	5 menit	Berkas	
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)								Berkas	15 menit	PHS	
18	Memerintahkan JS/JSP untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui Panitera Sidang yang ditunjuk								Instrumen	5 menit	Relaas	
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita								Berkas	7 jam	Berkas	
20	Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan								Berkas	3 jam	Pen. Sita	
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP								Instrumen	7 jam		
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait								Instrumen	15 menit	Surat pemberitahuan	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	KMH	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Melaksanakan sita ditempat obyek sita dengan disaksikan oleh 2 orang saksi								Berita Acara Sita	7 jam		
24	Membuat berita acara pelaksanaan sita								Berita Acara Sita	1 jam		
25	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak								Berita Acara Sita	7 jam	Salinan BA Sita	
26	Mendaftarkan obyek sita kepada instansi terkait <ul style="list-style-type: none"> - Obyek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat - Obyek tanah tidak bersertifikat (Letter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat - Kendaraan bermotor didaftarkan ke kepolisian setempat - Obyek sita kapal ke Syahbandar - Saham di Bursa Efek Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada 								Berita Acara Sita	7 jam		
27	Menyerahkan penjagaan obyek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula								Berita Acara Sita	10 menit		
28	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut								Berita Acara Sita	30 menit	Pengumuman sita	
29	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis								Berita Acara Sita	10 menit	Berita Acara Sita	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*