**PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU**
**K E P A N I T E R A A N**

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

| | |
|---|---|
| **Nomor SOP** | **: SOP/AP/28** |
| **Tanggal Pembuatan** | **: 01 Juli 2019** |
| **Tanggal Revisi** | **: 09 Januari 2025** |
| **Tanggal Efektif** | **: 09 Januari 2026** |
| **Disahkan Oleh** | **Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,**<br><br>**Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.**<br>**NIP. 19811207 200704 1 001** |

# SOP Pelayanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

## Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Kompilasi Hukum Islam;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

## Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

## Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara;
2. SOP Pelayanan Sita Buntut;

## Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

## Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sita harta bersama tanpa perkara akan terkendala;

## Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/26/01, FM/AP/26/02, FM/AP/26/03, FM/AP/26/04, FM/AP/26/05, FM/AP/26/06, FM/AP/26/07, FM/AP/26/08

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pendaftaran | Petugas Register | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding | | | | | | PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan baca/periksa berkas/surat permohonan | 10 Menit | Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip. |
| 2 | Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita | | | | | | PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, surat permohonan | 5 menit | Surat permohonan sita dan instrumen taksiran biaya panjar perkara |
| 3 | Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya | | | | | | PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, SK perintah bayar, instrumen taksiran biaya panjar | 10 menit | Instrumen taksiran panjar biaya |
| 4 | 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. | | | | | | PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP dan SK perintah bayar ketua PA | 5 Menit | Slip setoran bank, SKUM |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pendaftaran | Petugas Register | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM | | | | | | Slip setoran bank, SKUM | 5 Menit | SKUM dan bukti setor dalam berkas, dicatat dalam jurnal/ induk perkara |
| 6 | Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk | | | | | | instrumen rincian biaya perkara | 2 menit | SKUM lunas |
| 7 | Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita | | | | | | PC, kertas, alat tulis, stempel, SIPP, bukti setor, SKUM lunas | 5 menit | Tercatanya panjar dalam jurnal keuangan |
| 8 | Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan | | | | | | instrumen pencatatan di jurnal | 5 menit | Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register |
| 9 | Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan | | | | | | berkas, surat permohonan, SKUM lunas | 2 menit | Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM |
| 10 | Menyerahkan berkas permohonansita berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II | | | | | | PC, kertas, alat tulis. | 5 menit | Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita |
| 11 | Mencatat permohonan sita dalam buku register sita | | | | | | Map Berkas Perkara | 5 menit | Tercatatnya permohonan sita |
| 12 | Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang berasangkutan | | | | | | Berkas Perkara | 2 menit | Terserahkannya permohonan sita |
| 13 | Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang | | | | | | Berkas Perkara | 10 Menit | PMH dan PHS yang telah ditanda tangani |
| 14 | Membuat penunjukan panitera sidang | | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Penunjukkan PP |
| 15 | Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua | | | | | | Berkas Perkara | 10 menit | Berkas permohonan sita |
| 16 | Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH) | | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | PMH |
| 17 | Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis | | | | | | Berkas Perkara | 10 menit | Terserahkannya berkas sita |
| 18 | Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS). | | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | PHS |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pendaftaran | Petugas Register | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 19 | Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk. | | | | | | Berkas Perkara, instrumen perintah panggil | 6 jam | JSP |
| 20 | Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntu | | | | | | Berkas Perkara, JSP, Instrumen, uang panggilan | 1 jam | bukti relaas dari JSP diberkas perkara |
| 21 | Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan. | | | | | | berkas perkar | 7 jam | Penetapan sita |
| 22 | Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP | | | | | | uang panggilan, relaas JSP | 20 menit | Tercatatnya sita / permohonan dalam buku register |
| 23 | Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait | | | | | | perintah pelaksanaan | 3 hari | Tertib administrasi |
| 24 | Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu | | | | | | PC, alat tulis, kertas, lengkap administrasi | 2 jam | Kelancaran pelaksanaan |
| 25 | Melaksanakan sita ditempatobjek sita dengan disaksikan oleh 2(dua) orang saksi. | | | | | | PC, alat tulis,kertas, relaas para pihak, undangan aparat desa,bantuan keamanann | 3 jam | Pelaksanaan sita |
| 26 | Membuat berita acara pelaksanaan sita . | | | | | | berkas BAP | 1 jam | BA sita |
| 27 | Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak. | | | | | | BAS, Berkas | 30 menit | Penyerahan salinan BAP |
| 28 | Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait.<br>Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke :<br>1. BPN setempat;<br>2. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat;<br>3. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat;<br>4. Objek sita kapal ke Syahbandar;<br>5. Saham di Bursa Efek;<br>6. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening | | | | | | Surat, Laporan, BAP hasil pelaksanaan sidang | 60 menit | Kelancaran pelaksanaan sita |
| 29 | Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula | | | | | | Buku catatan | 1 hari | Penyerahan obyek |
| 30 | Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untukmengumumkan adanya sita tersebut. | | | | | | Buku catatan | 30 menit | Tertib sita |
| 31 | Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis | | | | | | BAP oleh pelaksana | 30 menit | Laporan pelaksanaan |
| 32 | Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita | | | | | | Berkas, BAS sita | 1 jam | Pelaksanaan sidang, Laporan hasil sita |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pendaftaran | Petugas Register | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |

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

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