



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN SITA HARTA BERSAMA

| | |
|---|-------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/28 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| RevisiKe | - |
| Tanggal Efektif | 1 Juli 2019 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
|  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001 | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| 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 AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|---|
| 1. | Pasal 180 HIR | Menguasai tatacara pemanggilan |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur | Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan |
| 3. | SEMA No 7 Tahun 2001 | Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online |
| 4. | SEMA No 4 Tahun 2008 | Memahami teknis acara/ hukum acara |
| 5. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama | Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online |
| 6. | Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II | |
| 7. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Perkara | Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online |
| 2. | SOP Persidangan | |
| 3. | SOP Transparansi dan Informasi perkara | |
| 4. | SOP Pemanggilan pihak secara langsung | |
| 5. | SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |

Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)

Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

PROSEDUR LAYANAN SITA HARTA BERSAMA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|--|---|---|---|---|---|---|------------------------|-----------|--|
| | | Meja I | Kasir | Meja II | Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima surat permohonan sita dari Pemohon sita |  | | | | | surat permohonan sita | 5 menit | surat pemohonan sita sudah diterima |
| 2. | 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 |  | | | | | SKUM | 10 menit | SKUM sudah dibuat |
| 3. | Menerima dan memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk | |  | | | | SKUM | 5 menit | SKUM sudah dicap lunas |
| 4. | Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan | |  | | | | Jurnal | 10 menit | Biaya sita sudah tercatat |
| 5. | Mencatat permohonan sita dalam buku register sita | | |  | | | Register | 10 menit | Permohonan sita tercatat dalam buku register |
| 6. | Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua | | | |  | | Berkas permohonan sita | 5 menit | Berkas permohonan sita sudah diserahkan |
| 7. | Menetapkan hari pemeriksaan permohonan sita | | | | |  | PHS | 10 menit | PHS Sita |
| 8. | Memerintahkan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk menghadirkan Pemohon Sita/ Termohon Sita | | | | |  | Instrumen Panggilan | 5 menit | Perintah panggilan sudah disampaikan |
| 9. | Melaksanakan pemeriksaan sita | | | | |  | Berkas permohonan sita | 180 menit | Berita Acara Pemeriksaan Sita sudah dibuat |
| 10. | Membuat penetapan sita | | | | |  | Penetapan sita | 20 menit | Penetapan sita sudah dibuat |
| 11. | Mencairkan biaya pelaksanaan sita | | | |  | | Kwitansi | 10 menit | Biaya sudah diterima |
| 12. | Pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pihak dan pejabat terkait | | | |  | | Surat pemberitahuan | 180 menit | Pemberitahuan sudah dilaksanakan |
| 13. | Pelaksanaan Sita | | | |  | | Berkas permohonan sita | 180 menit | Berita Acara Sita |
| 14. | Pendaftaran dan pengumuman sita kepada Instansi terkait sesuai objek yang disita | | | |  | | Berita Acara Sita | 180 menit | Sita sudah didaftarkan dan diumumkan |
| 15. | Melaporkan dan menyerahkan Berita Acara Sita kepada ketua | | | |  | | Berita Acara Sita | 10 menit | Berita Acara Sita sudah diserahkan |
| 16. | Melaksanakan sidang insidental untuk menyatakan sah dan berharga | | | | |  | Berita Acara Sita | 30 menit | Pelaksanaan sita sudah sah dan berharga |
| 17. | Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Panitera | | | | |  | Berita Acara Sita | 5 menit | Berita Acara Sita sudah diserahkan |
| 18. | Menyerahkan salinan Berita Acara Sita kepada Pemohon sita / Termohon sita | | | |  | | Berita Acara Sita | 5 menit | Salinan Berita Acara Sita sudah diserahkan |
| Waktu yang diperlukan : 860 menit | | | | | | | | | |

