



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN SITA BUNTUT**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/27
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019





**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**

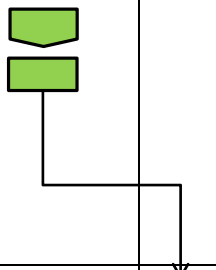













**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**





<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</b> Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>				Nomor SOP	: SOP/AP/27			
				Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
				Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
				Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
				Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
<b>SOP Pelayanan Sita Buntut</b>								
DOKUMEN MASTER	:	√						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:				
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							
<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi pelaksana</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>				
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/perengkapan</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Sita Jaminan</li> <li>SOP Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara</li> </ol>				Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;				
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan pendataan</b>				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik				Buku Register Sita				
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Produk	Petugas	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding					PC, kertas, alat	5 menit	Surat sita / permohonan yang diterima meja 1 sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita					kertas	10 menit	Surat permohonan sita
3	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen taksiran panjar

4	Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk.				PC, kertas, alat tulis	10 menit	SKUM	
5	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM					Uang pembayaran sita	5 menit	SKUM dan bukti setor
5	Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk					PC, kertas, alat , Stempel lunas	5 menit	SKUM lunas
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku BKU dan Buku Bantu Sita					Kertas, jurnal	5 menit	Tercatanya panjar dalam jurnal
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Tercatanya sita / permohonan dalam buku register
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					PC, kertas, alat tulis	5 menit	Terserahkannya sita / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM
9	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita untut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II					Berkas, kertas, alat tulis	5 menit	Surat gugat / permohonan yang dibendel dalam map berkas sita
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita					Berkas, kertas, alat tulis	15 menit	Tercatanya permohonan sita
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan					Berkas, kertas	5 menit	Terserahkannya permohonan sita
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang. Membuat penunjukan panitera sidang					Berkas	10 menit	PMH dan PHS yang telah ditanda tangani
13	Membuat penunjukan panitera sidang					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Penunjukkan PP
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua					Berkas	5 menit	Berkas permohonan sita

15	Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)					PC, kertas, alat tulis	10 menit	PMH
16	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis					Berkas	5 menit	Terserahkannya berkas sita
17	Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).					Berkas	15 menit	PHS
18	Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrument melalui panitera sidang yang ditunjuk.					Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 Menit	JSP
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut					Kertas, alat tulis	7 jam	BAP Sita
20	Membuat dan menandatangani Instrumen amar sita jaminan					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen amar sita jaminan
21	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pelaksanaan sita					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen perintah pelaksanaan sita
22	Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait					Kertas	7 jam	Tertib administrasi
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu					Aparat keamanan	7 jam	Kelancaran pelaksanaan
24	Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.					Sepeda motor, kertas, alat tulis	7 jam	Pelaksanaan sita
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.					PC, kertas, alat tulis	15 Menit	BA sita
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.					PC, kertas, alat tulis	7 jam	Penyerahan salinan BAP
27	Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada					PC, kertas, alat tulis	Hari	Kelancaran pelaksanaan sita
28	Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula					Buku catatan	7 jam	Penyerahan obyek

29	Membuat dan menandatangani instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen pengumuman dan pendaftaran sita buntut
30	Membuat dan menandatangani Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir					PC, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen berita acara sita kepada pihak yang tidak hadir
31	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita buntut					kertas, alat tulis	5 Menit	Laporan pelaksanaan
32	Mengirimkan berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama atau MA untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan					Berkas	7 jam	Pelaksanaan sidang







