

## MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

## SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN SITA HARTA BERSAMA

Nomor	SOP/AP/28		
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019		
Tanggal Revisi	2 Januari 2025		
RevisiKe	-		
Tanggal Efektif	2 Januari 2025		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana		
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001		

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

DAS	AR 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 Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online			
3.	SEMA No 7 Tahun 2001	Memahami teknis acara/ hukum acara Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media			
4.	SEMA No 4 Tahun 2008	online			
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama				
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				
КЕТ	ERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN			
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet,			
2.	SOP Persidangan	Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online			
3	SOP Transparansi dan Informasi perkara	abayyan', media onime			
4	SOP Pemanggilan pihak secara langsung				
5	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa				
PER	INGATAN	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

		Pelaksana			Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan sita dari Pemohon sita	<b>—</b>					surat permohonan sita	5 menit	surat permoho-nan 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	<b>+</b>					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			<b>&gt;</b>			Register	10 menit	Permohonan sita tercatat dalam buku register
6.	Menyerahkan berkas permo- honan sita kepada Ketua						Berkas permohonan sita	5 menit	Berkas permohonan sita sudah diserahkan
7.	Menetapkan hari pemeri- ksaan 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 pelaksa- naan sita				<b>□</b>		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 pengu- muman sita kepada Instansi terkait sesuai objek yang disita						Berita Acara Sita	180 menit	Sita sudah didaftarkan dan di umumkan
15.	Melaporkan dan menye- rahkan Berita Acara Sita kepada ketua				+		Berita Acara Sita	10 menit	Berita Acara Sita sudah diserahkan
16.	Melaksanakan sidang inside- ntil 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				<b>—</b>		Berita Acara Sita	5 menit	Salinan Berita Acara Sita sudah diserahkan
			Wal	ktu yang d	iperlukan :	860 meni	t		