	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/26
		Tanggal Pembuatan	**02 Mei 2018**
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	**02 Mei 2018**
		Disahkan oleh	Ketua, **H. Tadwan Fauzi, S.Ag.** **NIP.197312311998031008**

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasoinal Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. SK. Dirjen Badilag Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian perkara yang disakan 24 September 2014 ttg pengesahan SOP Penyelesaian Perkara 4. H I R 5. R Bg 6. Bindalmin 7. Buku II	1. Memahami Pola Bindalmin. 2. Memahami permasalahan Sita buntut 3. Memahami dan menguasai Aplikasi SIPP. 4. Memahami Hukum Acara Materiil dan Hukum Acara Formil. 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
SOP penyelesaian Perkara. SOP Penerimaan Perkara Permohonan / Gugatan	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemeriksaan perkara pada tingkat banding terhambat..	Berkas perkara Sita buntut Jaminan.

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Kasir	Meja I	Meja II	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
1	Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 (tiga) eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding.									Surat Permohonan Sita buntut	5 menit	Diterima surat permohonan sita buntut dan softcopy-nya dari pemohon sita buntut	
2	Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita.									1. Surat permohonan sita buntut 2. Putusan PA	10 menit	Permohonan sita buntut yang telah di teliti	
3	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									Permohonan sita buntut	30 menit	Taksiran Panjar biaya sita buntut dalam SKUM	
4	Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM									Bukti setotan SKUM	5 menit	Penerimaan bukti setora	
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.									Bukti setor SKUM	5 menit	SKUM yang sudah di cap lunas	
6	Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan.									SKUM	10 menit	Panjar telah dicatat dalam buku jurnal keuangan perkara	
7	Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.									Permohonan sita buntut, SKUM	5 menit	Penomoran permohonan sita buntut telah diberi nomor.	
8	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan.									SKUM lembar 1	5 menit	SKUM lembar 1 telah disertakan dalam berkas sita buntut	
9	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas Meja II.									Berkas permohonan sita buntut, SKUM	15 menit	Permohonan sita buntut beserta SKUM telah diterima petugas Meja II	

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT													
No.	KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kasir	Meja I	Meja II	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
10	Mencatat permohonan sita buntut dalam buku Register Sita									Surat permohonan sita buntut	10 menit	Permohonan sita buntut telah tercatat dalam buku regsiter.	
11	Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan.									Surat permohonan sita buntut yang telah diberi nomor	10 menit	Penyerahan permohonan sita buntut kepada pemohon sita buntut.	
12	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penetapan Hari Sidang (PHS) dan Penunjukkan Panitera Sidang / Panitera Pengganti.									Berkas permohonan sita buntut blanko PHM, PHS dan penunjukkan PP	10 menit	Berkas permohonan sita buntut telah diterima oleh panitera	
13	Membuat Penunjukkan Panitera Sidang / Panitera Pengganti.									Berkas perkara	10 menit	Panitera pengganti (PP) telah ditunjuk	
14	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua Pengadilan Agama.									Berkas permohonan sita buntut	5 menit	Berkas permohonan sita buntut telah diterima oleh Ketua Pengadilan Agama	
15	Membuat Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim (PMH)									Berkas permohonan sita buntut	10 menit	Majelis Hakim telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama	
16	Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua Majelis.									Berkas permohonan sita buntut	5 menit	Berkas permohonan sita buntut telah diterima oleh ketua majelis	
17	Ketua Majelis menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS)									Berkas permohonan sita buntut	15 menit	Hari sidang telah ditetapkan	
18	Memerintahkan jurusita / jurusita pengganti untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang di tunjuk.									Instrumen panggilan	10 menit	Instrumen panggilan diterima oleh Jurusita buntut/Jurusita buntut pengganti	
19	Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut..									Relaas Panggilan	7 jam	Relaas panggilan telah disampaikan kepada para pihak	

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT													
No.	KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kasir	Meja I	Meja II	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
20	Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.									1. Berkas perkara 2. Berita Acara Sidang	60 menit	Terselenggaranya persidangan	
21	Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera / Jurusita / Jurusita Pengganti									Berkas perkara, berita acara sidang	2 jam	Penetapan sita buntut	
22	Memberitahukan pelaksanaan sita buntut kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.									Penetapan sita buntut	15 menit	Telah diterima penetapan sita buntut oleh panitera Jurusita buntut/Jurusita buntut pengganti	
23	Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.									Surat pemberitahuan salinan penetapan sita buntut	7 jam	Surat pemberitahuan telah diterima oleh para pihak dan pejabat terkait.	
24	Melaksanakan sita buntut di tempat obyek sita buntut dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.									Surat permohonan	7 jam	Jaminan keamanan	
25	Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.									Penetapan sita buntut	7 jam	Sita buntut telah dilaksanakan	
26	Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.									Catatan pelaksanaan sita buntut	2 jam	Berita acara sita buntut	
27	Mendaftar obyek sita buntut kepada instansi terkait: - Obyek tanah bersertifikat didapftarkan ke BPN setempat. - Obyek tanah tidak bersertifikat (leter C/Girik) didaftarkan ke lurah/kepala desa setempat. - Kendaraan bermotor di daftarkan ke Kepolisian setempat. - Obyek sita buntut kapal ke Syahbandar - Saham di bursa Efek Rekening / Deposit di Bank tempat rekening berada.									Salinan berita acara	7 jam	Salinan berita acara sita buntut telah doserahkan	

SOP PELAYANAN SITA BUNTUT													
No.	KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kasir	Meja I	Meja II	Jurusita / Jurusita Pengganti	Panitera	Majelis Hakim	Ketua Majelis	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13
28	Menyerahkan penjagaan obyek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.									Berita acara sita buntut	7 jam	Telah didaftar obyek sita buntut oleh instansi terkait	
29	Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.									Berita acara penyerahan penjagaan obyek sita buntut	7 jam	Diterimanya berita acara penjagaan obyek sita buntut	
30	Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I									Berita acara sita buntut	7 jam	Perintah mengumumkan adanya sita buntut telah diterima oleh instansi terkait	
31	Mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan.									1. Berkas acara pelaksanaan sita buntut 2. Pendaftaran berita acara sita buntut kepada instansi terkait	5 menit	Penerimaan laporan dan penyerahan berita acara sita buntut oleh ketua majelis	

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO