

3.27.1. SOP Layanan sita harta bersama

 PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706 Website : www.pa-banggai.go.id e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791	Nomor	SOP/AP/29
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PERSEKMA Nomo : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya	1. Minimal S1;
2	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
3	Pasal 95 Kompilasi Hukum Islam	
4	Buku II	
5	KMA No.026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
6	SEMA No.4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyelesaian Perkara		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan peraturan-peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Sita Harta Bersama tanpa Perkara tidak akan terlaksana dengan baik;		Berkas Perkara Sita Harta Bersama

3.27.1. SOP Layanan sita harta bersama

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Jurusita	Panmud Gugatan	Panitera	Halim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima permohonan sita Harta bersama dan menaksir biaya sita serta menuangkannya dalam SKUM;									30 menit	Diterimanya Permohonan Sita Harta Bersama
2.	Mencatat permohonan sita Harta bersama ke dalam buku register sita;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Registrasi sita
3.	Menyerahkan berkas permohonan sita harta bersama kepada Ketua melalui Panmud Gugatan								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berkas Permohonan Sita Harta Bersama
4.	Panitera dan Menerima, meneliti berkas perkara, menetapkan dan merandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH);								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	PMH
5.	Membaca berkas perkara dan menetapkan sita								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Penetapan sita
6.	Melaksanakan Pemberitahuan Sita Harta Bersama kepada para pihak dan instansi terkait;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Relaas Pemberitahuan Sita
7.	Melaksanakan penyitaan, membuat dan merandatangani Berita Acara Sita;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Terlaksananya Penyitaan
8.	Menyerahkan Berita Acara Sita kepada Para Pihak dan Instansi terkait;									3 hari	Terserahkannya Berita Acara Sita
9.	Mendaftarkan dan mencatatkan Berita Acara Sita kepada Instansi terkait;									3 hari	Terdafatnya Berita Acara Sita
10.	Mencatat dalam Buku Register Sita dan menyerahkannya kepada Hakim;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya Berita Acara Sita