



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 1 dari 8 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
A.	SITA DI LUAR GUGATAN				
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita</li><li>2. Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita</li><li>3. 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</li><li>4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM</li><li>5. Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk.</li><li>6. Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan</li><li>7. Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.</li><li>8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan</li><li>9. Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II</li><li>10. Mencatat permohonan sita dalam</li></ol>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja II</p>	<p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>15 Menit</p>	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 2 dari 8 halaman

	buku register sita			
	11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	5 Menit	
	12. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.	Petugas meja II	10 Menit	
	13. Membuat penunjukan panitera sidang	Panitera	10 menit	
	14. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua	Panitera	5 menit	
	15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)	Ketua	10 menit	
	16. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis	Ketua	5 menit	
	17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).	Ketua Majelis	15 menit	
	18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.	Ketua Majelis	5 menit	
	19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita.	Majelis Hakim	7 Jam	
	20. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.	Majelis Hakim	7 Jam	
	21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP	Ketua Majelis	15 menit	
	22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	24. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JP	7 jam	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 SITA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 3 dari 8 halaman

		<p>25. Membuat berita acara pelaksanaan sita.</p> <p>26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.</p> <p>27. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait.</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat;</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat;</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat;</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Objek sita kapal ke Syahbandar</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Saham di Bursa Efek</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.</p> <p>28. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.</p> <p>29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.</p> <p>30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.</p> <p>31. Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita</p>	<p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Majelis Hakim</p>	<p>15 menit</p> <p>7 jam</p> <p>7 jam</p> <p>7 jam</p> <p>7 jam</p> <p>5 Menit</p> <p>30 Menit</p>	
B	SITA DALAM GUGATAN				
		<p>1. Mengadakan pemeriksaan dalam sidang insidentil khusus tentang permohonan sita.</p> <p>2. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan sela.</p> <p>3. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP dengan</p>	<p>Majelis hakim</p> <p>Majelis Hakim</p> <p>Ketua Majelis</p>	<p>1 jam</p> <p>7 jam</p> <p>10 menit</p>	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 4 dari 8 halaman

	instrumen dilampiri putusan sela			
	4. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	5. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	6. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	7. Membuat berita acara pelaksanaan sita.	Panitera/JS/JP	15 menit	
	8. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.	Panitera/JS/JP	5 menit	
	9. Mendaftarkan objek sita 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.	Panitera /JS/JP	7 jam	
	10. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.			Panitera/JS/JP
	11. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	12. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.	Panitera/JS/JP	5 menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 SITA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 5 dari 8 halaman

D	SITA EKSEKUSI			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan penetapan perintah sita eksekusi</li> <li>2. Menyerahkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/JS/JP</li> <li>3. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.</li> <li>4. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.</li> <li>5. Melaksanakan sita eksekusi ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.</li> <li>6. Membuat berita acara pelaksanaan sita eksekusi.</li> <li>7. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak.</li> <li>8. Mendaftarkan objek sita eksekusi kepada instansi terkait.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat;</li> <li>b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat;</li> <li>c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat;</li> <li>d. Objek sita kapal ke Syahbandar</li> <li>e. Saham di Bursa Efek</li> <li>f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.</li> </ol> </li> <li>9. Menyerahkan penjagaan objek sita eksekusi atas benda bergerak pada yang menguasai semula.</li> <li>10. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ketua</p> <p style="text-align: center;">Ketua</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p> <p style="text-align: center;">Panitera/JS/JP</p>	<p style="text-align: center;">Hari ke 10 dari hari sidang aanmaning</p> <p style="text-align: center;">10 menit</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p> <p style="text-align: center;">15 menit</p> <p style="text-align: center;">5 menit</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p> <p style="text-align: center;">7 jam</p>	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 6 dari 8 halaman

		mengumumkan adanya sita eksekusi tersebut.			
		11. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama.	Panitera/JS/JP	5 menit	
E	SITA BUNTUT				
		1. Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita	Petugas meja I	10 Menit	
		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	Petugas meja I	10 menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM	Kasir	5 menit	
		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.	Kasir	5 menit	
		6. Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan	Kasir	5 menit	
		7. Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.	Petugas meja I	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja I	5 Menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 7 dari 8 halaman

	9. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas meja II	Petugas meja I	5 Menit	
	10. Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita	Petugas meja II	15 Menit	
	11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	5 Menit	
	12. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.	Petugas meja II	10 Menit	
	13. Membuat penunjukan panitera sidang	Panitera	10 menit	
	14. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua	Panitera	5 menit	
	15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)	Ketua	10 menit	
	16. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis	Ketua	5 menit	
	17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).	Ketua Majelis	15 menit	
	18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.	Ketua Majelis	5 menit	
	19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut.	Majelis Hakim	7 Jam	
	20. Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.	Majelis Hakim	7 Jam	
	21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JP	Ketua Majelis	15 menit	
	22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat	Panitera/JS/JP	7 jam	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 SITA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 8 dari 8 halaman

		setempat yang terkait.		
	23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	24. Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	25. Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.	Panitera/JS/JP	15 menit	
	26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	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.	} Panitera/ JS/JP	7 jam	
	28. Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.	Panitera/JS/JP	7 jam	
	30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I	Panitera/JS/JP	5 Menit	
	31. Mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan	Petugas meja I	7 jam	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
SITA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 9 dari 8 halaman

Ketua Pengadilan Agama Tarakan



Drs. Mulawarman, S.H., M.H  
NIP. 19641231 199003 1 054