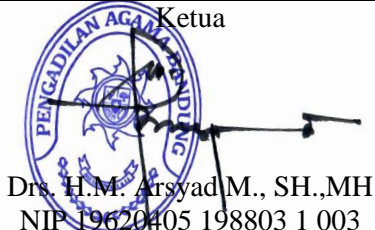


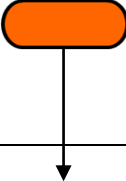







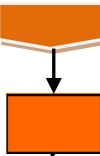
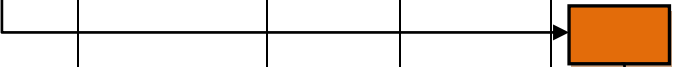



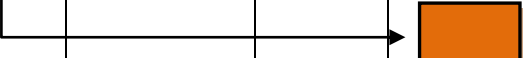
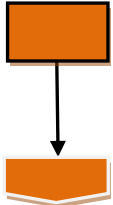
**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

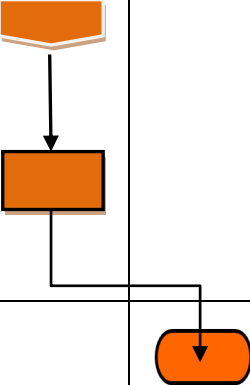
KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Dr. H.M. Arsyad M., SH., MH NIP. 196204051988031003
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">HIR /R.Bg.Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994;Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999;Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilanPersekma Nomor 02 Tahun 2012; Buku Eksekusi (Yahya Harahap)	<ol style="list-style-type: none">Menguasai dan memahami Pola BindalminMenguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelesaian PerkaraSOP Penyampaian Relaa/Pemberitahuan	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi Eksekusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data perkara terregistrasi dan terupload pada SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Meja I	Ketua/ Wakil Ketua	Panmud Gugatan/ Meja II	Kasir	Panitera	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.							Permohonan salinan Putusan	5 Menit	Disposisi/ Instrumen	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) - Menyerahkan berkas serta SKUM yang harus dibayar di Bank kepada pihak 							Permohonan salinan Putusan, Buku Register	10 Menit	SKUM	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima pembayaran biaya Eksekusi sesuai SKUM. - Mencatat dan membukukan pada Jurnal dan Buku Induk Keuangan Eksekusi sesuai dengan nomor perkara yang bersangkutan 							SKUM Lunas, Jurnal Induk Keuangan	10 Menit	Registrasi	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat ke dalam buku register eksekusi 			 				Permohonan Putusan Buku Register eksekusi	10 Menit	Permohonan Teregistrasi	

5.	Membuat Penetapan Aanmaning, sekaligus memerintahkan Panitera / Jurusita / Jurusita Pengganti untuk melaksanakan Sita untuk hadir dalam sidang Aanmaning							Permohonan salinan Putusan SKUM Lunas	15 Menit	Hasil Rapat Koordinasi	
6.	Memanggil para pihak untuk sidang Aanmaning, dan menyerahkan relaas pemberitahuan Aanmaning							Penetapan Aanmaning	60 menit	relaas	
7.	Menyelenggarakan Sidang Aanmaning dan membuat Berita Acara Aanmaning							Berkas	60 menit	BAS	
6.	Menandatangani surat Penetapan Sita / Eksekusi sekaligus memerintahkan Panitera / Jurusita / Jurusita Pengganti untuk melaksanakan Sita / Eksekusi.							Konsep Penetapan Eksekusi Salinan Putusan	3 Hari	Penetapan eksekusi	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemberitahuan proses eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi. - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait paling lama 3 hari setelah menerima penetapan dari KPA. 										

<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan proses eksekusi setelah selesai rapat koordinasi dengan instansi terkait dan telah dinyatakan lengkap dan siap sesuai surat Penetapan KPA. - Melaporkan Berita Acara hasil pelaksanaan eksekusi kepada KPA 1 hari setelah selesai pelaksanaan - 										
<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan atau menyerahkan Berita Acara Eksekusi Riil kepada pihak atau yang terkait 										

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>					
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>					

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*