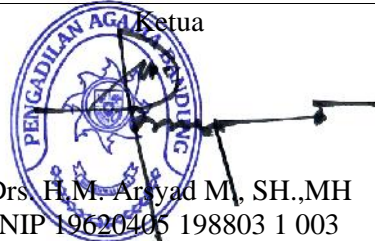











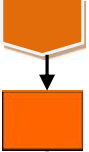
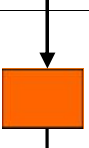















**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KEPANITERAAN**

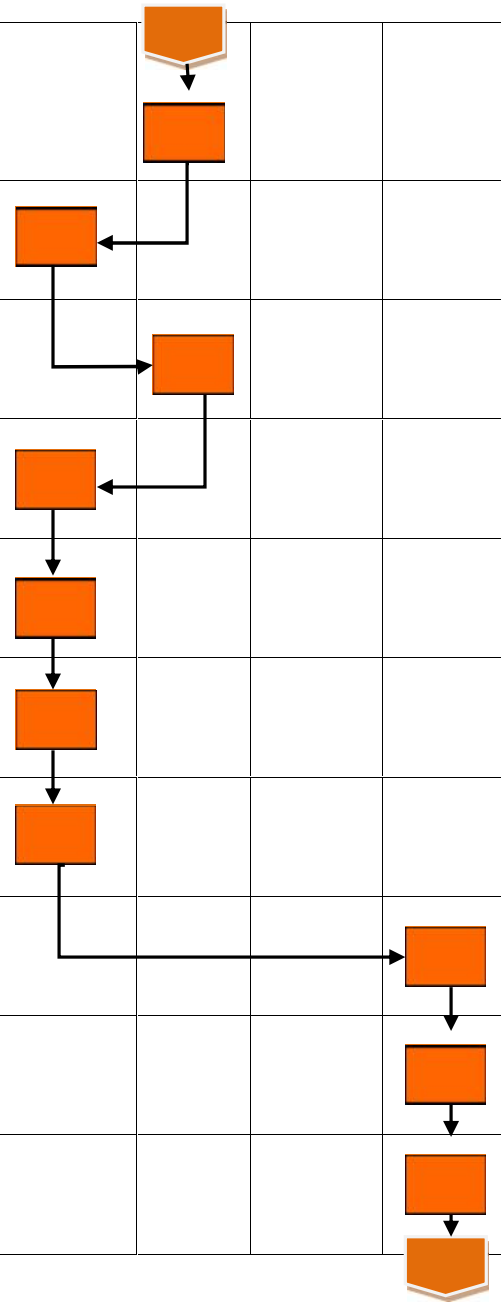
Nomor SOP	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH NIP. 19620405 198803 1 003
Judul SOP	<b>Pelayanan Permohonan Eksekusi selain putusan Pengadilan Agama dengan lelang</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. HIR /R.Bg.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;</li><li>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;</li><li>6. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.</li><li>7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li><li>8. Persekma Nomor 02 Tahun 2012;</li><li>9. Buku Eksekusi (Yahya Harahap);</li><li>10. Pola Bindalmin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai dan memahami Pola Bindalmin</li><li>2. Menguasai aplikasi SIPP</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian Perkara</li><li>2. SOP Penyampaian Relaa/Pemberitahuan</li></ol>	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi Eksekusi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data perkara teregistrasi dan terupload pada SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Kantor Lelang	Juru Lelang	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima permohonan eksekusi dari pemohon, eksekusi dilampiri Somasi, Akta Hak Tanggungan, perjanjian Perhitungan Hutang,									Permohonan Eksekusi	5 menit	Taksiran Biaya Eksekusi	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi									Permohonan Eksekusi	5 menit	SKUM	
3.	Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM Rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya Eksekusi Ke Bank									Permohonan Eksekusi	5 menit	Slip Setoran	
4.	Menerima slip setoran panjar biaya eksekusi dari bank									Slip Setoran	5 menit	Slip Setoran	
5.	Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk									Skum	5 menit	Skum Dan bukti Bayar	
6.	Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi									Permohonan Eksekusi, Register		Tercatat dalam register	
													

7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan												
8.	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II												
9	Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi												
10	Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi												
11.	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada panitera												
12	Meneruskan berkas permohonan eksekusi, Ketua												
13	Menerbitkan penetapan aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning												
14	Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning												
15	Menyerahkan relaas panggilan aanmaning kepada Ketua												
													

16	Menyelenggarakan sidang aanmaning												
17	Membuat BAS sidang aanmaning												
18	Menerbitkan Penetapan Perintah sita Eksekusi												
19	Melaksanakan sita eksekusi												
20	Membuat berita acara sita eksekusi												
21	Mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang												
22	Pendaftaran permintaan lelang												
23	Penetapan hari lelang												
24	Penunjukan Apresial ( juru taksir)												
25	Menerima laporan dari apresial												



26	Penetapan penentuan syarat lelang tata acara lelang dengan harga dasar obyek lelang ( Floor price)																				
27	Melaksanakan pengumuman lelang di media massa																				
28	Melaksanakan lelang																				
29	Menerima penawaran dari pihak ikut lelang																				
30	Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua PA untuk mendapat pengesahan																				
31	Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang, dan mengumumkan pemenang tersebut																				
32	Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)																		Berkas		
33	Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)																		Berkas	Bas	
34	Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)																		Berkas		
35	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi																		BAS	60 Menit	Surat Pemberitahuan

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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*