

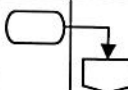


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>		Nomor SOP	SOP/API/52																									
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017																									
		Tanggal Revisi	21/02/2022																									
		Tanggal Efektif	21/02/2022																									
		Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998031004																									
SOP LAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">✓</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td style="width: 15%;">NO. SALINAN</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">— — —</td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN KADALUARSA</td> <td>:</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <i>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</i> </p>					DOKUMEN MASTER	:	✓				DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					DOKUMEN KADALUARSA	:				
DOKUMEN MASTER	:	✓																										
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —																							
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																											
DOKUMEN KADALUARSA	:																											
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. PERSEKMA No. 02 tahun 2012 2. Permenpan No. 35 tahun 2012 3. Keputusan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Lelang 4. Rbg Pasal 208-216 5. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/ sederajat 2. D3 Administrasi/Komputer 3. S.1 Syari'ah 4. S.1 Hukum 																										
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Eksekusi Riil 		Peralatan Perlengkapan: Komputer, Berkas Perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi Eksekusi																										
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka eksekusi tidak akan terlaksana dengan maksimal		Pencatatan dan pendataan: Data Eksekusi tercatat dalam register																										
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku																						
		Meja I	Kasir	Meja II	KPA	Panitera	Jurusita/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output																		
1	- Menerima permohonan Eksekusi - Menaksir biaya eksekusi yang dituangkan dalam SKUM							Permohonan, Salinan Putusan	10menit	Didaftarkan permohonan eksekusi																		

SOP Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang										
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	KPA	Panitera	Jurusita/ JSP	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
2	- Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank - Membukukan dalam buku-buku keuangan perkara							SKUM, Jurnal	10 menit	Tercatatnya keuangan perkara
3	- Mencatat dalam register Eksekusi - Menyerahkan kepada ketua melalui Panmud, Wapan, Panitera untuk dipelajari							Register, ekspedisi	20 menit	Registrasi eksekusi
4	- Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang akan dieksekusi - Memerintahkan Panitera untuk membuat Penetapan untuk Aa nmaning							Berkas eksekusi	1 hari	Perintah anmaning
5	- Mempersiapkan penetapan untuk Aa nmaning - Menyerahkan Penetapan untuk Aa nmaning kepada Ketua untuk ditandatangani - Memerintahkan jurusita/JSP melalui petugas meja III untuk melaksanakan panggilan kepada Tere eksekusi untuk menghadiri anmaning							Berkas eksekusi	1 hari	perintah panggilan untuk anmaning
6	- Menerima instrument panggilan - Meminta uang kepada sir untuk pelaksanaan panggilan - Melaksanakan panggilan - Menyerahkan relaas kepada Panitera melalui petugas meja III							Instrument, relaas	1 hari	Terlaksananya panggilan
7	- Melaksanakan anmaning didampingi Panitera/PP, - kalau tenggang waktu anmaning terlampau ternyata tere eksekusi tidak melaksanakan amar putusan secara sukarela, memerintahkan panitera mempersiapkan penetapan eksekusi							BAS Aa nmaning	8 hari	Terlaksananya Aa nmaning
8	- Mempersiapkan penetapan sita / eksekusi dari KPA paling lama 2 hari							Penetapan eksekusi	30 menit	Penetapan eksekusi diterima ketua
9	- Menandatangani surat penetapan sita / eksekusi sekaligus memerintahkan panitera/jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan sita eksekusi - Koordinasi dengan instansi terkait							Surat penetapan	1 hari	Diterbitkannya penetapan dan terlaksananya koordinasi
10	- Mempersiapkan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang							Permohonan lelang	2 hari	Disampainya permohonan lelang
11	- Melaksanakan proses lelang - Melaporkan hasil pelaksanaan lelang bersamapanitera							Undangan lelang	1 hari	Terlaksananya lelang
12	- Membagikan hasil lelang sesuai dengan amar putusan - Membuat berita acara pembagian.							Amar putusan dan BA Lelang	1 hari	Terlaksananya pembagian