



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG











Nomor	SOP/AP/53
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6











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

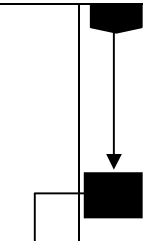


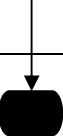
Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Meja I	Meja II	JS/JSP	Kasir	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan eksekusi dari Pemohon eksekusi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi	
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi	
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi	
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank yang ditunjuk, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Register Eksekusi serta BKU dan Buku Bantu	
5	Mencatat permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi	
6	Menerima berkas permohonan eksekusi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berkas permohonan eksekusi	
7	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Penetapan aanmaning	
8	Menunjuk Jurusita Pengganti untuk melaksanakan panggilan aanmaning							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita	
9	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning	
											

10	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada Termohon eksekusi untuk diberi teguran						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Relas aanmaning	
11	Menerima relaas aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Relas aanmaning	
12	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, Termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)	
13	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	50 menit	Berita acara aanmaning	
14	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan Sita Eksekusi	
15	Melaksanakan sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pelaksanaan Eksekusi	
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi	
17	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang kepada Kantor Lelang						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang kepada Kantor Lelang	
										

18	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 hari	Pengajuan penjualan lelang kepada kantor lelang terlaksana	
19	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang	
20	Membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi	
21	Membuat berita acara pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 jam	Berita Acara	