



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/52
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

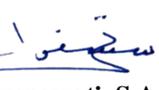
Disahkan Oleh,  
Ketua



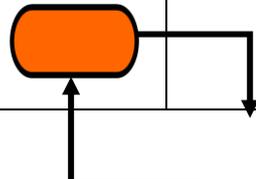
**Suspawati, S.Ag.**  
**NIP 19760710.200112.2.003**

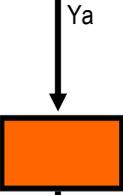
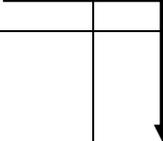
DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	— — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB</b></p> <p align="center">Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1 Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108 Website: <a href="http://www.pa-muaraenim.go.id">www.pa-muaraenim.go.id</a> Email: <a href="mailto:pamuaraenim@gmail.com">pamuaraenim@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	<b>SOP/AP/52</b>
		Tanggal Pembuatan	<b>01 Maret 2018</b>
		Tanggal Revisi	<b>25 Februari 2022</b>
		Tanggal Efektif	<b>25 Februari 2022</b>
		Disahkan oleh	 <b>Suspawati, S.Ag.</b>
<b>SOP PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	1. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	195 HIR	2. Mengusai aplikasi SIADPA PLUS dan SIPP	
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	Pedoman Mutu	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi	
2.	SOP Pelaksanaan Eksekusi		
3.	SOP Aanmaning		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika pemohon eksekusi tidak membayar atau telah membayar panjar biaya eksekusi tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pelaksanaan eksekusi		

**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Memasukkan surat permohonan eksekusi				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 1

2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan serta menaksir panjar biaya eksekusi	Tidak		Surat Permohonan dan dokumen yg diperlukan	5 Menit	Berkas Perkara
3.	Meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, membuat SKUM panjar biaya eksekusi, memberi nomor perkara pada SKUM dan surat permohonan, memberi petunjuk kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.			Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Berkas dan SKUM
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan eksekusi dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan keuangan eksekusi, memberi nomor perkara pada surat permohonan dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya eksekusi dalam Siadpa-KIPA.			Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan keuangan Eksekusi, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.			Surat Permohonan dan SKUM	1 Menit	Terdaftar permohonan eksekusi
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 56 Menit</b>					<b>Hari ke 1</b>	