



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELASIA**

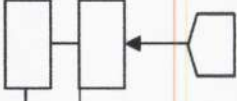



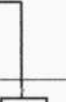
ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/58
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Lelang Selain Putusan Pengadilan Agama Dengan Lelang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pelayanan permohonan lelang pembayaran sejumlah uang2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan permohonan lelang pembayaran sejumlah uang3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIPP5. Memahami hukum formil yang terkait dengan pelayanan permohonan lelang pembayaran sejumlah uang6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan permohonan lelang dengan lelang tidak dapat berjalan dengan baik 2. Jika termohon tidak hadir pada saat pemanggilan aamanning maka Penetapan lelang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan 8 (delapan) hari setelah jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemanggilan. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Untuk Membayar 2. Buku Register 3. Penetapan Aamanning 4. Penetapan Lelang 5. Berita Acara Lelang 6. Relass

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JS ^P	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
No	Kegiatan	Pelaksana									Keterangan	
		Pengugat	Petugas	Petugas	Kasir	JS/JS ^P	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas permohonan Lelang lelang di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada petugas meja I								Permohonan lelang	2 menit	Permohonan lelang	
2	Petugas Meja I menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan lelang.								Permohonan lelang	5 menit	Permohonan lelang	
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima								Permohonan lelang	10 menit	Permohonan lelang	
4	Petugas Meja I menaksir panjar biaya lelang dan membuat SKUM serta menyerahkan SKUM tersebut kepada pemohon agar membayar panjar biaya melalui bank yang ditunjuk								Permohonan lelang	10 menit	SKUM	
5	Pemohon/pengugat menyerahkan slip setoran panjar biaya lelang dari bank kepada Kasir								SKUM	2 menit	Slip setoran	
6	Kasir memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan lelang pada SKUM dan menyerahkan SKUM dan surat permohonan kepada Pemohon/Pengugat untuk diserahkan kepada meja II								Slip setoran	10 menit	SKUM, Permohonan	

		/Pemohon	Meja I	Meja II									ngan
7	Petugas meja II menerima surat permohonan lelang beserta lampirannya disertai SKUM dan mencatat pendaftaran permohonan lelang pada buku register lelang								Buku register, SKUM, permohonan	10 menit	Berkas Perkara lelang		
8	Petugas meja II menyerahkan berkas perkara permohonan lelang kepada Ketua Pengadilan								Berkas Perkara lelang	5 menit	Berkas Perkara lelang		
9	Ketua pengadilan menerbitkan penetapan aamananing dan menyerahkan kepada Panitera								Berkas permohonan lelang	1 hari	Penetapan aamananing		
10	Panitera memerintahkan kepada jurusita/jurusita pengganti agar memanggil termohon lelang untuk hadir dalam sidang aamananing								Pemberitahuan aamananing	10 menit	Pemberitahuan aamananing		
11	Jurusita/Jurusita Pengganti memanggil termohon lelang untuk hadir dalam sidang aamananing dan menyerahkan relass kepada Ketua Pengadilan								Relass panggilan aamananing	1 hari	Relass panggilan aamananing		
12	Ketua menyelenggarakan sidang aamananing dan membuat berita acara sidang (jika termohon memenuhi panggilan) jika termohon tidak memenuhi panggilan maka ketua membuat penetapan perintah sita lelang dan menyerahkan kepada Panitera								Berkas perkara lelang	1 hari	Penetapan lelang		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Petugas Meja II	Kasir	JS/JS/SP	Panitera	Ketua		Kelengkapan	Waktu
13	Panitera memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan sita lelang							Penetapan lelang	10 menit	Penetapan lelang	
14	Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan lelang sesuai dengan penetapan perintah lelang dan membuat berita acara sita lelang							Penetapan lelang	1 hari	Berita acara lelang	
15	Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang							Permohonan pelaksanaan lelang	1 hari	Permohonan pelaksanaan lelang	
16	Ketua Pengadilan menerima berita acara hasil lelang dari kantor lelang dan menyerahkan kepada Panitera							Berita Acara Lelang	1 jam	Berita Acara Lelang	
17	Panitera menyampaikan berita acara lelang kepada para pihak dalam lelang							Berita Acara Lelang	1 hari	Berita Acara Lelang	
DOKUMEN MASTER											
DOKUMEN TERKENDALI								NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI									:		
DOKUMEN KADALUARSA									:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang menggunakan sebagian atau seluruhnya dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA