





## PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155  
Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643  
Email : [pasurakarta@gmail.com](mailto:pasurakarta@gmail.com) / [pasurakarta@yahoo.com](mailto:pasurakarta@yahoo.com)  
Website : pa-surakarta.go.id

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING

Nomor Dokumen	:	SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

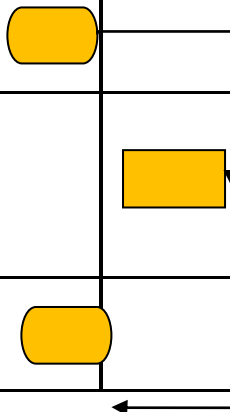
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai aplikasi SIPP
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Perkara	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dijalankan dengan baik maka proses Eksekusi akan terhambat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Entry data surat permohonan eksekusi

**PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Output
		Panitera	KetuaMajelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		
<b>A. PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING</b>							
1	Menyerahkanberkaspermohonaneksekusi			BerkasPerkara	5 Menit	BerkasPerkara	
2	Menerimadanmempelajariberkaspermohonaneksekusi, membuatpenetapanAanmaning, menyerahkanberkaspermohonaneksekusi			BerkasPerkara	10 Menit	PenetapanAa	
3	MenerimadanmembuatpenunjukanJurusita/JurusitaPengganti			BerkasPerkara	10 Menit	PenunjukanJu	








No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera	Mejalll	Jurusita	Kasir	Para Pihak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>B. PENYAMPAIAN SIDANG AANMANING</b>									
1	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jusurita/Jurusita Pengganti						Berkas perkara	5 Menit	Penunjukan Jusurita
2	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri dengan penunjukan Jusurita/Jurusita Pengganti. Membuat intrumen dan menyerahkan instrumen kepada Jusurita/Jurusita Pengganti dan						Berkas Perkara	10 Menit	Instrumen




	Meja II							
3	Menerima instrumen pemberitahuan sidang aanmaning, membuat dan menandatangani surat pemberitahuan sidang aanmaning dan menyerahkan instrumen kepada kasir					Instrumen	10 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning
4	Menerima instrumen, mencatat dalam jurnal dan keuangan eksekusi, mengentry biaya pemberitahuan dalam aplikasi Siadpa Plus, menyerahkan ongkos pemberitahuan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Instrumen dan surat pemberitahuan sidang aanmaning	10 Menit	Tercatatnya biaya pemberitahuan
5	Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak, menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning					Surat pemberitahuan sidang aanmaning	360 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning
Halaman 3 dari 8								


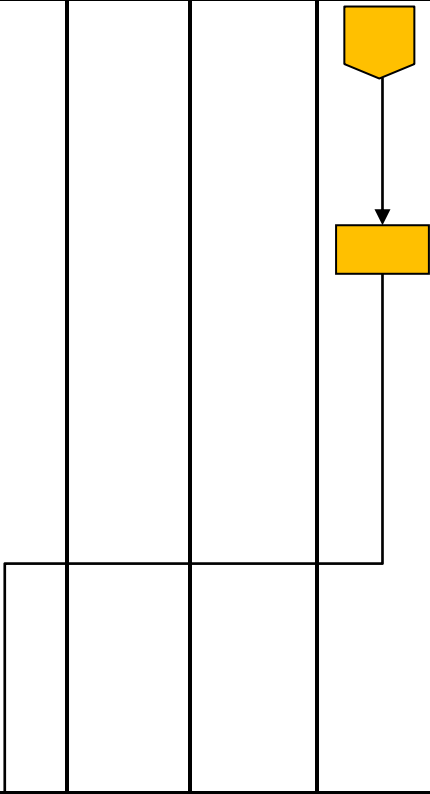

6	Menerima, menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning ke Jurusita Pengganti					Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning
7	Menyerahkan relaas pemberitahuan sidang aanmaning kepada Meja III					Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning
8	Menerima relaas pemberitahuan sidang aanmaning, memasukkannya dalam berkas permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera					Surat pemberitahuan sidang aanmaning	5 Menit	Berkas Perkara
9	Menerima berkas permohonan eksekusi					Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara

440 menit

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
<b>C. SIDANG AANMANING DAN PEMBUATAN BAS AANMANING</b>						
1	Panitera menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua			Berkas perkara	3 Menit	Berkas Perkara
2	Ketua mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi dan memerintahkan para pihak masuk ke ruang Ketua, memberikan tegoran agar Termohon melaksanakan putusan, menyerahkan berkas kepada Panitera			Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara
3	Panitera mencatat jalannya sidang aanmaning, menerima berkas permohonan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Aanmaning, menyerahkan berkas kepada Ketua			Berkas perkara	15 Menit	BAS Aanmaning
4	Ketua menerima berkas, membaca dan meneliti serta menandatangani BAS aanmaning, menyerahkan			Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara

	berkas kepada panitera					
5	Panitera menerima berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	3 Menit	Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Ketua	Meja III	Jurusita	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
<b>D. PELAKSANAAN EKSEKUSI RILL</b>								
1	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua					Berkas perkara	5 Menit	Penetapan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi, menyerahkan berkas kepada Panitera					Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara
3	Panitera menerima berkas dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti,					Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita

	menyerahkan berkas kepada Meja III							
4	Meja III menerima berkas permohonan eksekusi, membuat instrumen, menyerahkan berkas dan intrumen kepada Jurusita				Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
5	Menyerahkan instrumen pelaksanaan eksekusi kepada kasir, memberitahukan tanggal pelaksanaan eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait, melaksanakan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Eksekusi, menyerahkan berkas kepada Ketua melalui Panitera				Berkas perkara	120 Menit	BAS Eksekusi	
6	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri BAS eksekusi				Berkas perkara	3 Menit	Berkas Perkara	

