|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur tentang Aanmaning (Teguran) pada Pengadilan Tingkat Pertama. | |  |  |  |
| PELAYANAN MASYARAKAT | |  |  |  |  |
|  | 1. AANMANING / PENEGURAN | 1. Wakil Panitera setelah menerima berkas permohonan eksekusi dari petugas Meja II, melalui Panitera me nyerahkan berkas permo honan tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama | Wakil Panitera | Selam-bat – lambat-nya 3 hari setelah permo-honan diajukan oleh Pemo-hon / kuasa-nya |  |
|  |  | 1. Ketua Pengadilan Agama memeriksa dan mem pelajari berkas permo honan eksekusi tersebut, selanjutnya membuat PHS untuk pelaksanaan aanmaning. | Ketua Pengadilan Agama | Selam-bat – lambat-nya 7 hari setelah berkas per mohon-an ter sebut diterima oleh KPA |  |
|  |  | 1. Panitera menunjuk JSP untuk memanggil Ter mohon eksekusi agar hadir dalam persidangan insidentil yang telah ditetapkan oleh KPA hari dan tanggal pelaksanaan nya. | Jurusita Pengganti | 3 hari kerja sebelum hari H pelaksanaan sidang aan maning |  |
|  | 1. PROSES PERSIDANGAN AANMANING | 1. Ketua Pengadilan Agama dengan didampingi oleh Panitera melaksanakan persidangan insidentil untuk memberikan aan maning / teguran ke pada Termohon eksekusi agar melaksanakan isi putusan Pengadilan Agama secara suka- | Ketua Pengadilan Agama dengan di dampingi oleh Panitera |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | rela (berdasarkan permo honan Pemohon ekse kusi / kuasanya) dengan memberikan batas waktu maksimum 8 hari kepada Termohon eksekusi) |  |  |  |
|  |  | 1. Panitera mencatat dan membuat berita acara pemeriksaan pelaksana an aanming tersebut. | Panitera |  |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001