

LOGO PA

# PENGADILAN AGAMA .....

Alamat

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI LELANG

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama .....
	.....

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama .....

**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**

**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA .....**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR).</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang</li> <li>6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 11/03.b/DJA/SK/OT.01.3/8/ 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Hukum</li> <li>2. SLTA/Sederajat</li> </ol>
	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Dokumen Pendukung</li> </ol>
	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <p>Buku Register Induk Perkara Eksekusi BIKP SIPP</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Sita Jaminan</li> <li>4. SOP Pelaporan Perkara</li> </ol> <p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kepastian hukum tidak terwujud.</p>	

1	2	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Ptgs PTSP/Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS	Panmud Gugatan	Tim telaah	Panitera	KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima permohonan eksekusi											- Permohonan - Salinan putusan - Dok akad/HT - Fidusia	5 menit	Pemohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan eksekusi											- Berkas perkara (bundel A) - Berkas permohonan eksekusi	10 menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3.	Meneruskan berkas permohonan eksekusi											- Berkas perkara (bundel A) - Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Berkas permohonan eksekusi	
4.	Menunjuk/ menugaskan Tim telaah											- Berkas perkara (bundel A) - Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Disposisi : Menunjuk tim telaah yang terdiri dari satu orang hakim, panitera, panmud dan JS/JSP untuk melakukan telaah berkas	
5.	- Mempelajari dan membuat telaah berkas permohonan eksekusi											- Permohonan eksekusi - Berkas perkara - Penunjukan Tim telaah	120 menit	Tersedianya : - Rekomendasi bahwa eksekusi dapat dilaksanakan - Resume Berkas - Rincian kegiatan - Estimasi biaya per kegiatan	
6.	- Menerima bukti pembayaran dan memberi nomor - Entri data jurnal di SIPP											Slip setoran	15 menit	SKUM	
7.	Menginput permohonan eksekusi dalam e-Register SIPP											- Berkas perkara - e- Register	10 menit	Terinputnya data eksekusi	
8.	Meneruskan berkas permohonan eksekusi											- Berkas Permohonan eksekusi - Resi pembayaran	15 menit	Berkas eksekusi yang sudah dibayar panjarnya	
9.	Menerbitkan penetapan aanmaning											- Berkas perkara Permohonan eksekusi	30 menit	Disposisi pelaksanaan aanmaning	
10.	Membuat penunjukan Panitera/PP untuk sidang aanmaning dan penunjukan JS/JSP Pgl dan PBT											- Penetapan aanmaning - Konsep penunjukan	10 Menit	Penunjukan Panitera dan Jurusita/JSP	
11.	Melakukan pemanggilan aanmaning kepada termohon untuk ditegur dan pemohon eksekusi untuk menghadiri sidang											- Penetapan aanmaning - Instrumen panggilan dan pemberitahuan	180 menit	Relaas panggilan dan pemberitahuan	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.	Melaksanakan sidang aanmaning										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Penetapan aanmaning</li> <li>- Relaa kepada termohon dan pemberitahuan kepada pemohon eksekusi</li> </ul>	30 menit	Sidang aanmaning	
13.	Membuat berita acara aanmaning										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Catatan persidangan aanmaning</li> </ul>	60 menit	- Berita acara aanmaning	Apabila objek eksekusi belum dilakukan sita jaminan maka setelah lewat 8 hari dari tgl aanmaning tidak melaksanakan putusan, membuat konsep penetapan sita eksekusi dan apabila obyek dimaksud sudah disita maka kegiatan langsung pada proses lelang
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerbitkan penetapan sita eksekusi</li> <li>- Jika belum di CB</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Konsep penetapan sita ekekusi</li> </ul>	30 menit	Penetapan sita ekekusi	
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan sita dan menerbitkan surat tugas JS/JSP,</li> <li>- penjadwalan pelaksanaan penyitaan</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas pelaksana penyitaan</li> <li>- Jadwal pelaksanaan sita</li> </ul>	
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberitahukan pelaksanaan sita kepada pemohon, termohon eksekusi dan pihak terkait</li> <li>- Melaksanakan penyitaan dan membuat berita acara penyitaan</li> <li>- Menandatangani berita acara (jurusita, saksi-saksi dan pihak terkait).</li> <li>- Menyampaikan salinan berita acara sita kepada pemohon, termohon dan pihak terkait</li> <li>- Menyampaikan salinan berita acara sita kepada pemohon, termohon dan pihak terkait</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Relaaas Pemberitahuan</li> <li>- Surat pengantar pendaftaran sita</li> </ul>	10 hari kerja (4500 menit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penyitaan</li> <li>- Teraftamya penyitaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penentuan waktu pelaksanaan sita untuk pihak yang berada diluar wilayah hukum limit waktunya minimal 20 hari kerja (9000 menit)</li> <li>- Melakukan pengukuran ulang oleh BPN</li> </ul>
17.	Melaporkan hasil penyitaan kepada ketua pengadilan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penyitaan</li> </ul>	30 menit	Laporan penyitaan	
18.	Menerbitkan penetapan eksekusi lelang										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Berita acara penyitaan</li> </ul>	15 menit	Penetapan lelang	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
19.	- Proses penaksiran oleh KJPP (appraisal) untuk menaksir objek eksekusi - Menerima hasil penaksiran dari appraisal														
20.	Menerbitkan penetapan harga limit														
21.	Menyiapkan dokumen sebagai bahan pertimbangan usulan lelang ke KPKNL														
22.	Membuat surat permohonan lelang														
23.	Menerima berkas permohonan eksekusi lelang untuk diteruskan ke KPKNL														
24.	- Mengantarkan berkas eksekusi ke KPKNL - Menerima penetapan hari dan tanggal pelelangan														
25.	- Mengumumkan waktu pelelangan secara madding di kantor pengadilan dan KPKNL - Mengumumkan waktu pelelangan														
26.	Menyampaikan bukti pengumuman lelang ke KPKNL sebelum pelaksanaan lelang dan memberitahukan pelaksanaan pelelangan kepada pemohon dan termohon eksekusi														



