

LOGO PA	PENGADILAN AGAMA Alamat
---------	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI PENGOSONGAN

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

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR).	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA/Sederajat
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Dokumen Pendukung
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 7. 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	Pencatatan Dan Pendataan : Buku Register Induk Perkara Eksekusi BIKP SIPP
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Sita Jaminan 4. SOP Eksekusi Lelang 5. SOP Pelaporan Perkara Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kepastian hukum tidak terwujud.	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Ptgs PTSP/ Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/ JSP	Panmud Gugatan	Tim telaah	Panitera	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Menerima permohonan pengosongan										- Permohonan - Risalah lelang	5 menit	Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan pengosongan										Kelengkapan permohonan berkas 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	30 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 pengosongan										- 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.	Entri data pada register SIPP										Berkas permohonan	15 menit	Terinputnya data pada SIPP	
8.	Meneruskan berkas permohonan pengosongan										- Berkas Permohonan eksekusi - Resi pembayaran	15 menit	Berkas eksekusi yang sudah dibayar panjamya	
9.	Menerbitkan penetapan pengosongan										Berkas Permohonan eksekusi	30 menit	Penetapan pengosongan	
10.	Kegiatan Pra eksekusi pengosongan meliputi : a. Persiapan data b. Undangan dan pemberitahuan pihak terkait c. Identifikasi alat/sarana pengosongan d. Persiapan tempat penampungan barang tereksekusi e. Tenaga pengamanan f. Draft berita acara pengosongan										- Berkas permohonan pengosongan - Surat - Hasil identifikasi lapangan	450 menit	Rencana pelaksanaan pengosongan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
11.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan pra eksekusi Rapat koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pengosongan Menerbitkan surat tugas 											Berkas permohonan pengosongan	30 menit	Notulen rapat pemetaan obyek eksekusi pengosongan untuk dilaksanakan	
12.	Menerima perintah pelaksanaan pengosongan										Berkas permohonan eksekusi	15 menit	Surat Tugas		
13.	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan pelaksanaan pengosongan kepada P dan T serta instansi terkait Melaksanakan eksekusi pengosongan : <ul style="list-style-type: none"> a. Membacakan penetapan b. Mengosongkan obyek dan menyerahkannya a kepada pemohon c. Membacakan berita acara eksekusi pengosongan d. Menandatangani berita acara eksekusi pengosongan e. Menyerahkan salinan BA pengosongan kpd pemohon dan termohon serta pihak terkait 									<ul style="list-style-type: none"> Penetapan eksekusi pengosongan Surat tugas Relas Pemberitahuan Data pemetaan Salinan BA eksekusi pengosongan 	450 menit	Berita acara eksekusi pengosongan			
14.	Menerima berkas hasil eksekusi pengosongan dan melaporkannya pada ketua pengadilan										Berita acara eksekusi pengosongan	30 menit	Laporan eksekusi pengosongan		
15.	Membuat laporan pelaksanaan eksekusi pengosongan (fisik berkas eksekusi) kepada KPTA										Bundel berkas eksekusi pengosongan	60 menit	Laporan eksekusi pengosongan		
16.	Menginput data pelaksanaan eksekusi pengosongan										Data hasil pelaksanaan eksekusi pengosongan	15 menit	Terinputnya pelaksanaan eksekusi pengosongan		
17.	Menyerahkan bundel berkas eksekusi pengosongan ke bagian hukum untuk diarsipkan										Bundel berkas eksekusi pengosongan	10 menit	Tersimpannya bundel berkas eksekusi pengosongan		
Jumlah waktu : 1.270 menit															