

LOGO PA	<b>PENGADILAN AGAMA .....</b> Alamat
---------	---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI RIIL

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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA/Sederajat
3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR). 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 Pelaporan Perkara 4. SOP Sita Jaminan 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	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 eksekusi											- Permohonan - Salinan putusan - Dok akad/HT - Fidusia	15 menit	Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan eksekusi											Kelengkapan permohonan berkas eksekusi	10 menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Meneruskan berkas permohonan eksekusi											- Berkas perkara - 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	Slip setoran
7	Menginput permohonan eksekusi dalam e-Register SIPP											- Berkas perkara - e- Register	15 menit	Terinputnya data eksekusi	
8	Meneruskan berkas permohonan eksekusi											- Berkas perkara - Permohonan eksekusi - Resi pembayaran	15 menit	Berkas eksekusi yang sudah dibayar panjamy	
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	
12	Melaksanakan sidang aanmaning											- Permohonan eksekusi - Penetapan aanmaning - Relaa kepada termohon dan pemberitahuan kepada pemohon eksekusi	30 menit	Sidang aanmaning	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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 sudah disita maka kegiatan langsung pada proses lelang
14	Menerbitkan Penetapan Eksekusi										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Konsep penetapan ekekusi</li> </ul>	30 menit	Penetapan ekekusi	
15	Pra Eksekusi / pemetaan obyek meliputi : a. Persiapan data b. Pembertahuan P&T c. Surat-surat Permohonan/permintaan bantuan ke instansi terkait d. Pengecekan obyek eksekusi e. Laporan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data obyek</li> <li>- Surat</li> </ul>	450 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peta bidang/obyek</li> <li>- Berita acara pemetaan obyek</li> </ul>	Jika pada saat pengecekan ditemukan ketidaksijelasan batas, maka Panitera/JS melakukan pemasangan patok batas dan pengukuran ulang
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan pra eksekusi</li> <li>- Membuat disposisi pemetaan untuk dilaksanakan</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peta bidang/obyek</li> <li>- Berita acara pemetaan obyek</li> </ul>	30 menit	Disposisi pemetaan obyek eksekusi untuk dilaksanakan	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat persiapan pelaksanaan eksekusi</li> <li>- menerbitkan penunjukan JS/USP</li> <li>- penjadwalan pelaksanaan eksekusi</li> <li>- Permohonan bantuan pengamanan instansi terkait</li> <li>- Mempersiapkan berita acara eksekusi</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen pelaksanaan</li> <li>- Undangan rapat dan notulen</li> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Penetapan eksekusi</li> <li>- Surat</li> </ul>	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen rapat dan jadwal pelaksanaan</li> <li>- Penunjukan JS Surat permohonan bantuan pengamanan Hasil Konsitering</li> </ul>	
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat kordinasi dengan instansi terkait</li> <li>- Rapat evaluasi persiapan eksekusi</li> <li>- Pemetaan pembagian obyek eksekusi</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat undangan</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Jadwal pelaksanaan eksekusi</li> </ul>	180 menit	Notulen rapat	
19	Melaksanakan eksekusi riil : a. Membacakan penetapan b. Membuat berita acara eksekusi riil c. Membuat denah/peta obyek yang dibagi d. Membacakan berita acara eksekusi e. Menandatangani berita acara eksekusi riil										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Relaaas Pemberitahuan</li> </ul>	450 menit	Berita acara penyitaan Terdaftarnya penyitaan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Menerima berkas hasil eksekusi dan melaporkannya pada ketua pengadilan								↓		- Berita acara eksekusi	30 menit	Laporan eksekusi	
21	- Rapat evaluasi pelaksanaan - Membuat laporan pelaksanaan eksekusi (fisik berkas eksekusi) kepada KPTA								↓	↓	- Surat undangan dan notulen - Laporan hasil eksekusi	60 menit	- Notulen evaluasi - Laporan eksekusi (fisik berkas eksekusi)	
22	Menginput data pelaksanaan eksekusi			↓							Data hasil pelaksanaan eksekusi	30 menit	Terinputnya pelaksanaan eksekusi	
23	Menyerahkan berkas ke bagian hukum untuk diarsipkan			↓	→						Berkas perkara eksekusi	10 menit	Tersimpannya berkas perkara eksekusi	
Jumlah waktu : 41.920 menit														