




PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
 Website : www.pa-sukabumi.go.id
 Email : info@pa-sukabumi.go.id
 SUKABUMI












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI RIIL

Nomor	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
Tanggal Revisi	03 Januari 2020
Tanggal Efektif	03 Januari 2020
Disahkan Oleh	Ma. Pengadilan Agama Sukabumi
	
	Ida Nursaadah, S.H., M.H. 96609151993032003

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Hukum
2.	Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009	2. SLTA/Sederajat
3.	Herizien Inlandsch Reglement (HIR)	
4.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
5.	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
6.	PERSEKMA NO.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	
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	
8.	Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Nomor : W10-A/4745/HK.05/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 tentang Penerapan SOP Perkara Eksekusi Peradilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
2.	SOP Keuangan Perkara	
3.	SOP Pelaporan Perkara	
4.	SOP Sita Jaminan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kepastian hukum tidak terwujud	Entry data SIPP, SKUM, Penomoran Perkara permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pelaksanaan eksekusi	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas 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
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
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 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/PP dan JS/JSP
													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11.	Melakukan pemanggilan Aanmaning kepada Termohon untuk ditegur dan Pemohon Eksekusi untuk menghadiri sidang										<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Aanmaning - Instrumen Pgl dan Pbt 	60 menit	Relaas Pgl dan Pbt
12.	Melaksanakan Sidang Aanmaning										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Penetapan Aanmaning - Relaa Pgl T dan Pbt P 	30 Menit	Sidang Aanmaning
13	Membuat Berita Acara Sidang										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Catatan Persidangan Aanmaning 	60 menit	BA Sidang 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 objek dimaksud sudah disita maka kegiatan langsung pada proses lelang)
14	Menerbitkan Penetapan Eksekusi										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Konsep Penetapan Eksekusi 	30 menit	Penetapan Eksekusi
15	Pra Eksekusi/pemetaan objek meliputi : a. Persiapan data b. Pbt P & T c. Surat-surat permohonan/permintaan bantuan ke instansi terkait d. Pengecekan objek eksekusi e. laporan										data objek Surat	450 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Peta bidang/objek - Berita acara pemetaan objek (jika pada saat pengecekan ditemukan ketidakjelasan batas, maka Panitera/JS melakukan pemasangan patok batas dan pengukuran ulang)
16	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan pra eksekusi - Membuat disposisi pemetaan untuk dilaksanakan 										<ul style="list-style-type: none"> - Peta bidang/objek - Berita acara pemetaan objek 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi pemetaan objek eksekusi untuk dilaksanakan
17	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat persiapan pelaksanaan eksekusi - Menerbitkan penunjukan JS/JSP - Penjadwalan pelaksanaan eksekusi - Permohonan bantuan pengamanan instansi terkait - Mempersiapkan berita acara eksekusi 										<ul style="list-style-type: none"> - Instrumen pelaksanaan - Undangan rapat dan notulen - Permohonan eksekusi - Penetapan eksekusi 	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat dan jadwal pelaksanaan - Penunjukan JS - Surat permohonan bantuan pengamanan - Hasil Konsitering

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
18	<ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi dengan instansi terkait Rapat evaluasi persiapan eksekusi Pemetaan pembagian objek eksekusi 										<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Notulen rapat Jadwal pelaksanaan eksekusi 	180 menit	Notulen rapat
19	Melaksanakan eksekusi riil : <ol style="list-style-type: none"> Membacakan penetapan Membuat berita acara eksekusi riil Membuat denah/peta objek yang dibagi Membacakan berita acara eksekusi Menandatangani berita acara eksekusi riil 										<ul style="list-style-type: none"> Penetapan sita eksekusi Surat tugas Relaas Pbt 	450 Menit	Berita acara penyitaan Terdaftarnya penyitaan
20	Menerima berkas hasil eksekusi dan melaporkannya pada ketua										Berita acara eksekusi	30 Menit	Laporan eksekusi
21	<ul style="list-style-type: none"> Rapat evaluasi pelaksanaan Membuat laporan pelaksanaan eksekusi (fisik berkas eksekusi) Kepada KPTA 										<ul style="list-style-type: none"> 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 Yang Diperlukan : 41.800 menit													