




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 PENGOSONGAN

Nomor	SOP/AP/76
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2020
Disahkan Oleh	 Ida Nursaadah, S.H., M.H. 196609151993032003

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.	Herziene 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/PERLENGKAPAN
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/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menerima Permohonan Pengosongan										- Permohonan - Risalah lelang	5 Menit	Permohonan
2.	Memeriksa Kelengkapan dan Persyaratan Permohonan Pengosongan										Kelengkapan permohonan berkas Pengosongan	10 Menit	Kelengkapan berkas permohonan
3.	Meneruskan berkas Permohonan pengosongan										Berkas perkara (bundel A) Berkas permohonan pengosongan	5 Menit	Berkas Permohonan Pengosongan
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 pengosongan - Berkas Perkara - Penunjukan Tim Telaah	120 Menit	Tersedianya : - Rekomendasi bahwa pengosongan 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 pengosongan - Resi pembayaran	15 Menit	Berkas Eksekusi pengosongan yang sudah dibayar panjarnya
9.	Menerbitkan Penetapan pengosongan										- Berkas perkara permohonan eksekusi	30 Menit	Penetapan Pengosongan
10.	Kegiatan pra eksekusi pengosongan meliputi : a.Persiapan data b.Undangan dan Pbt pihak terkait c. Identifikasi alat/sarana pengosongan d.Persiapan tempat penampungan barang tereksekusi e.Tenaga pengamanan f. Draf BA pengosongan										Berkas permohonan pengosongan Hasil identifikasi lapangan	450 Menit	Rencana pelaksanaan pengosongan
													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan pra eksekusi - Rapat koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan pengosongan - Menerbitkan surat tugas 													
12.	Menerima perintah pelaksanaan pengosongan										- Berkas permohonan pengosongan	30 menit	Notulen rapat pemetaan objek eksekusi pengosongan untuk dilaksanakan	
13	<ul style="list-style-type: none"> - Memberitahukan pelaksanaan pengosongan kepada P dan T serta instansi terkait - Melaksanakan eksekusi pengosongan : <ol style="list-style-type: none"> Membacakan penetapan Mengosongkan objek dan menyerahkan kepada Pemohon Membacakan berita acara eksekusi pengosongan Menandatangani berita acara eksekusi pengosongan Menyerahkan salinan BA pengosongan kepada P dan T serta pihak terkait 										<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan eksekusi pengosongan - Surat tugas - Relas Pbt - Data pemetaan - Salinan BA eksekusi pengosongan 	450 menit	Berita acara eksekusi pengosongan	
14	Menerima berkas hasil eksekusi pengosongan dan melaporkannya kepada ketua pengadilan										Berita acara eksekusi pengosongan	30 menit	Laporan eksekusi pengosongan	
15	Membuat laporan pelaksanaan eksekusi pengosongan (fisik berkas eksekusi) kepada PTA											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 Yang Diperlukan : 1.270 menit

