



## PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA

Jalan By Pass Linggasari Komplek Perkantoran Pemkab Tasikmalaya  
E-Mail : [pa.tasikmalaya@gmail.com](mailto:pa.tasikmalaya@gmail.com) Website : [www.pa-tasikmalaya.go.id](http://www.pa-tasikmalaya.go.id)  
Telp. (0265) 546059 Fax. (0265)546059

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG TANPA JAMINAN

Nomor	SOP/AP/57
Tanggal Pembuatan	28/08/2017
Tanggal Revisi	02/04/2020
Tanggal Efektif	03/04/2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya
 Hj. Sri Sulistyani Endang Setyawati, SH., M.Si. NIP : 19631214.198903.2.003	

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

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

<b>Dasar Hukum :</b> 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). 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 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/D.JA/SK/OT.01.3/8/ 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 Hukum 2. SLTA/Sederajat  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Dokumen Pendukung  <b>Pencatatan Dan Pendataan :</b> Buku Register Induk Perkara Eksekusi BIKP SIPP
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Keuangan Perkara 2. SOP Eksekusi Lelang 3. SOP Non Eksekutable (NE) 4. SOP Pelaporan Perkara <b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kepastian hukum tidak terwujud.	



1	2	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Ptgs PTSP/ Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS	Panmud Gugatan	Panitera	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
1	Menerima permohonan eksekusi									- Permohonan - Salinan putusan	15 menit	Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan eksekusi									Kelengkapan permohonan berkas eksekusi	10 menit	Kelengkapan berkas permohonan	
3	Mempelajari dan membuat telaah berkas permohonan eksekusi									- Permohonan eksekusi - Berkas perkara - SK Tim telaah	120 menit	Tersedianya resume berkas	Tim dibentuk oleh KPA terdiri dari Hakim, Panitera Panmud Gugatan, PP, Junusita
4	Membuat rekomendasi dari hasil telaah berkas eksekusi									- Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Hasil telaah dan instrumen/ lembar disposisi	30 menit	Rekomendasi bahwa pemohon eksekusi tidak mengajukan obyek milik pemohon eksekusi yang akan dijadikan jaminan	
5	Mempelajari rekomendasi dari tim telaah dan perintah bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan									- Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara	60 menit	Disposisi perintah eksekusi tidak dapat dilaksanakan	
6	Menerima berkas permohonan eksekusi dan disposisi bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan									- Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara - Instrumen perintah penaksiran panjar	10 menit	Disposisi bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan	
7	Menaksir besarnya panjar biaya eksekusi, membuat SKUM dan membuat slip setoran ke bank									- Berkas permohonan eksekusi - Berkas perkara - instrumen perintah bayar - Formulir rincian panjar biaya eksekusi	60 menit	Rincian panjar biaya eksekusi dan SKUM	Menaksir biaya eksekusi sampai dengan pemberitahuan penetapan non eksekutable
8	Menerima slip setoran dan menerima SKUM pembayaran, mencatat dalam jurnal Keuangan eksekusi serta memberi nomor perkara eksekusi									- Buku keuangan eksekusi - Berkas perkara - Aplikasi SIPP - Berkas eksekusi	10 menit	Terinput dalam SIPP dan buku keuangan eksekusi	
9	Menginput permohonan eksekusi dalam e-register SIPP									- Berkas perkara - e- Register	15 menit	Terinputnya data eksekusi	
10	Meneruskan berkas permohonan eksekusi									- Berkas perkara - Permohonan eksekusi - Resi pembayaran	15 menit	Berkas eksekusi yang sudah dibayar panjarnya	





11	Menerima berkas pendaftaran eksekusi dan menetapkan bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan (non eksekutable)									<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Pemohonan eksekusi</li> <li>Disposisi KPA</li> </ul>	30 menit	Penetapan non eksekutable	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
12	Menerima berkas permohonan eksekusi dan penetapan bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan (non eksekutable)									<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Pemohonan eksekusi</li> <li>Penetapan non eksekutable</li> </ul>	15 menit	Perintah pemberitahuan kepada pemohon eksekusi bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan	
15	Melakukan pemberitahuan kepada pemohon eksekusi bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan									<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan penetapan non eksekutable</li> <li>Instrumen Pemberitahuan</li> </ul>	450 menit	Relaas pemberitahuan	
16	Menginput data eksekusi non eksekutable pada SJPP									Berkas eksekusi non eksekutable	30 menit	Terinputnya data eksekusi non eksekutable	
17	Membuat laporan bahwa eksekusi tidak bisa dilaksanakan (non eksekutable) kepada KPTA									<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara eksekusi non eksekutable</li> <li>Laporan</li> </ul>	60 menit	Terlaksananya laporan eksekusi non eksekutable	
18	Menyerahkan berkas ke bagian hukum untuk diarsipkan									Berkas perkara eksekusi non eksekutable	10 menit	Tersimpannya Berkas perkara eksekusi non eksekutable	
Jumlah waktu : 940 menit													