



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EKSEKUSI PENGOSONGAN

Nomor	SOP/AP/73
Tanggal Pembuatan	02/04/2020
Tanggal Revisi	-
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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Hukum
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.	2. SLTA/Sederajat
3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR).	
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	Peralatan/Perlengkapan :
5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	1. Seperangkat Komputer / Laptop
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	2. Printer
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 11/03.b/DJA/SK/OT.01.3/B/ 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
	4. Dokumen Pendukung
Keterkaitan	Pencatatan Dan Pendataan :
1. SOP Penerimaan Perkara	Buku Register Induk Perkara Eksekusi
2. SOP Keuangan Perkara	BIKP
3. SOP Sita Jaminan	SIPP
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 panjarnya	
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															