



## 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 REKENING BANK / TABUNGAN

Nomor	SOP/AP/74
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).	Peralatan/Perlengkapan :
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Seperangkat Komputer / Laptop
5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	2. Printer
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	3. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 11/03.b/DJ/JSK/OT.01.3/B/ 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama	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 Pelaporan Perkara	
Peringatan :	
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	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	15 menit	Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan dan persyaratan permohonan eksekusi						□					- Berkas perkara (bundel A) - Berkas permohonan eksekusi	30 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 eksekusi							□				- Permohonan eksekusi - Berkas perkara - Penunjukan Tim telaah	120 menit	Tersedianya : - Rekomendasi bahwa eksekusi dapat dilaksanakan - Resume Berkas - Rincian kegiatan - Estimasi biaya per kegiatan - Jadwal kegiatan pelaksanaan	
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	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 dan Jurusita/JSP	
11.	Melakukan panggilan aanmaning kepada termohon untuk ditegur dan pemohon eksekusi untuk menghadiri sidang						□					- Penetapan aanmaning - Instrumen panggilan dan pemberitahuan	180 menit	Relas panggilan dan pemberitahuan	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12.	Melaksanakan sidang aanmaning									 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Penetapan aanmaning</li> <li>- Relas kepada termohon dan pemberitahuan kepada pemohon eksekusi</li> </ul>	30 menit	Sidang aanmaning	
13.	Membuat berita acara aanmaning										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Catatan persidangan aanmaning</li> </ul>	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara aanmaning</li> <li>- Konsep penetapan sita eksekusi</li> </ul>	<p>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 eksekusi</p>
14.	Menerbitkan penetapan sita eksekusi										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Konsep penetapan sita ekekusi</li> </ul>	30 menit	Penetapan sita ekekusi	
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan sita dan menerbitkan surat tugas JS/JSP,</li> <li>- penjadwalan pelaksanaan penyitaan</li> <li>- Koordinasi dengan pihak bank</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan eksekusi</li> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> </ul>	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas pelaksana penyitaan</li> <li>- Jadwal pelaksanaan sita</li> </ul>	
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberitahukan pelaksanaan sita kepada pemohon, termohon eksekusi dan pihak terkait</li> <li>- Melaksanakan penyitaan dan membuat berita acara penyitaan</li> <li>- Menandatangani berita acara (jurusita, saksi-saksi dan pihak terkait).</li> <li>- Menyampaikan salinan berita acara sita kepada pemohon, termohon dan pihak terkait</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan sita eksekusi</li> <li>- Surat tugas</li> <li>- Relas Pemberitahuan</li> <li>- Surat permohonan pemblokiran</li> </ul>	10 hari kerja (4500 menit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penyitaan</li> <li>- Terdaftaranya penyitaan</li> </ul>	<p>Penentuan waktu pelaksanaan sita untuk pihak yang berada diluar wilayah hukum limit waktunya minimal 20 hari kerja (9000 menit)</p>
17.	Melaporkan hasil penyitaan kepada ketua pengadilan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara penyitaan</li> <li>- Permohonan pemblokiran</li> </ul>	30 menit	Laporan penyitaan dan pemblokiran	
18.	Menerbitkan penetapan eksekusi									 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan eksekusi</li> <li>- Berita acara penyitaan pemblokiran</li> </ul>	15 menit	Penetapan eksekusi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
19.	Persiapan pelaksanaan eksekusi - Membentuk tim - Rapat persiapan administrasi - Persiapan administrasi - Mempersiapkan sarana prasarana - Melakukan koordinasi dengan bank										Berkas eksekusi	180 menit	- Surat tugas tim - Notulen rapat persiapan - Surat-surat pemberitahuan	
20.	Melaksanakan eksekusi : a. Membacakan penetapan b. Membuat berita acara eksekusi c. Mentranfer uang dari rekening Tereksekusi ke rekening penampung Pengadilan d. Membacakan berita acara eksekusi e. Menandatangani berita acara eksekusi									- Penetapan sita eksekusi - Surat tugas - Relas Pemberitahuan	450 menit	- Berita acara eksekusi - Terkirimnya uang ke rekening penampung PA		
21.	- Memberitahukan kepada pihak untuk mengambil hasil eksekusi - Pembagian dan penyerahan hasil eksekusi kepada P&T eksekusi - Berita Acara Pembagian dan penyerahan hasil eksekusi kepada P&T eksekusi									Berita Acara eksekusi	120 menit	- Terbaginya dan terkirim hasil eksekusi kepada P&T eksekusi - Berita Acara penyerahan hasil eksekusi	Pihak Bank di panggil ke Kantor PA	
22.	- Membuat laporan hasil eksekusi ke PTA										Berkas eksekusi	20 menit	Terlaporkan pelaksanaan eksekusi	
23.	Menginput data pelaksanaan eksekusi										Data hasil pelaksanaan eksekusi	30 menit	Terinputnya pelaksanaan eksekusi	
24.	Menyerahkan berkas ke bagian hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara eksekusi	10 menit	Tersimpannya berkas perkara eksekusi	

Jumlah waktu : 6.060 menit