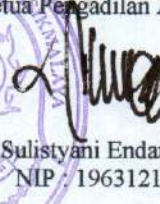




PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA

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 RIIL

Nomor	SOP/AP/56
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

Dasar Hukum : 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.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. SLTA/Sederajat
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	Peralatan/Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Dokumen Pendukung
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/DJA/SK/OT.01.3/8/ 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama	Pencatatan Dan Pendataan : Buku Register Induk Perkara Eksekusi BIKP SIPP
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Pelaporan Perkara 4. SOP Sita Jaminan 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	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 - 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/ mengugaskan 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	Slip setoran
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 dan Jurusita/JSP		
11	Melakukan pemanggilan aanmaning kepada termohon untuk ditegur dan pemohon eksekusi untuk menghadiri sidang						□				- Penetapan aanmaning - Instrumen panggilan dan pemberitahuan	180 menit	Relaas panggilan dan pemberitahuan		
12	Melaksanakan sidang aanmaning									□	- Permohonan eksekusi - Penetapan aanmaning - Relas kepada termohon dan pemberitahuan kepada pemohon eksekusi	30 menit	Sidang aanmaning		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Membuat berita acara aanmaning										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan eksekusi - Catatan persidangan aanmaning 	60 menit	- Berita acara aanmaning	<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 pada proses lelang</p>
14	Menerbitkan Penetapan Eksekusi										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan eksekusi - Konsep penetapan eksekusi 	30 menit	Penetapan ekekusi	
15	Pra Eksekusi / pemetaan obyek meliputi : a. Persiapan data b. Pembertahuan P&T c. Surat-surat Permohonan/permintaan bantuan ke instansi terkait d. Pengecekan obyek eksekusi e. Laporan										<ul style="list-style-type: none"> - Data obyek - Surat 	450 menit	- Peta bidang/obyek Berita acara pemetaan obyek	<p>Jika pada saat pengecekan ditemukan ketidakjelasan batas, maka Panitera/JS melakukan pemasangan patok batas dan pengukuran ulang</p>
16	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan pra eksekusi - Membuat disposisi pemetaan untuk dilaksanakan 										<ul style="list-style-type: none"> - Peta bidang/obyek - Berita acara pemetaan obyek 	30 menit	- Disposisi pemetaan obyek 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 - Surat 	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat dan jadwal pelaksanaan - Penunjukan JS - Surat permohonan bantuan pengamanan Hasil Konsitering 	
18	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat kordinasi dengan instansi terkait - Rapat evaluasi persiapan eksekusi - Pemetaan pembagian obyek eksekusi 										<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Notulen rapat - Jadwal pelaksanaan eksekusi 	180 menit	Notulen rapat	
19	Melaksanakan eksekusi riil : a. Membacakan penetapan b. Membuat berita acara eksekusi riil c. Membuat denah/peta obyek yang dibagi d. Membacakan berita acara eksekusi e. Menandatangani berita acara eksekusi riil										<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan sita eksekusi - Surat tugas - Relas Pemberitahuan 	450 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penyitaan - Terdaftar nya penyitaan 	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Menerima berkas hasil eksekusi dan melaporkannya pada ketua pengadilan										- Berita acara eksekusi	30 menit	Laporan eksekusi	
21	- Rapat evaluasi pelaksanaan - Membuat laporan pelaksanaan eksekusi (fisik berkas eksekusi) kepada KPTA										- 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 : 41.920 menit														