



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS IA

Web:pa-watampone.net email:watampone@pa-makassarkota.go.id

Jalan Yos Sudarso No. 49A Tlp. / Fax : 0481-21018

SOP PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

Nomor SOP	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	01-Mar-18
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01-Mar-18
Sisahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA

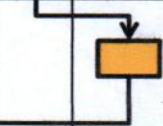


DUKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. Menguasai POLA BINDALMIN; 2. Menguasai aplikasi SIPP;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Penerimaan Permohonan eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM)						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi
4	Mencatat ke dalam buku register eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menyampaikan berkas permohonan eksekusi ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua
6	Menandatangani penetapan aanmaning dengan perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning
9	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi tegoran						Akta pernyataan banding	3 hari	Relas aanmaning
10	Instrumen tanda terima relaas panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
11	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Berita acara aanmaning
12	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi wajib melaksanakan putusan secara sukarela						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan eksekusi
13	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 hari	Penetapan hari eksekusi dan Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
14	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pelaksanaan eksekusi riil
15	Menentukan hari pelaksanaan eksekusi dan Jurusita						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Berita acara eksekusi riil
16	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil
17	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Berita acara eksekusi riil
18	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait						Dokumen, kertas, alat tulis, kendaraan, dan Referensi terkait	3 hari	Terserahkannya berita acara eksekusi riil ke para pihak

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
19	Membuat dan menandatangani berita acara penyerahan obyek eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Berita acara penyerahan obyek eksekusi
20	Membuat dan menandatangani Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Tercatat eksekusi dalam buku register