



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN LAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/51
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 JL. Jaksa Agung Surapto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar Hukum

- 1 Pasal 197 HIR / Pasal 208, Pasal 209 ayat (3) RBg
- 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
- 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 7 SE Dirjen Badilag Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2015 Tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;
- 8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08)
3. SOP Pemanggilan (SOP/AP/10)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/10/01, FM/AP/14/01, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02, FM/AP/51/03, FM/AP/51/04, FM/AP/51/05, FM/AP/51/06

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Js/Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi Riil							Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Riil	10 menit	Surat Permohonan Eksekusi Riil
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi							Permohonan eksekusi	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya FM/AP/04/01
3	Menyerahkan instrumen taksiran panjar biaya eksekusi riil dan slip setoran panjar biaya eksekusi kepada Pemohon untuk dibayarkan ke Bank							Instrumen Taksiran Panjar Biaya	10 menit	Bukti Setoran Bank
4	Menerima Slip Setoran dari Bank, lalu memberi Nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM							Slip Setoran dari Bank	10 menit	SKUM (Permohonan Eksekusi) FM/AP/04/02
5	Membukukan panjar biaya perkara eksekusi ke dalam Buku Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu dan Buku Induk Keuanagan Eksekusi							SKUM	20 menit	- Jurnal / Buku Bantu Keuangan Eksekusi FM/AP/51/01 - Buku Induk Keuanagan Eksekusi FM/AP/51/02

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Js/Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mencatat ke dalam buku Register Pendaftaran Eksekusi							Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu, Buku Kas Umum dan Permohonan Eksekusi Riil	10 menit	Register Eksekusi FM/AP/51/03
7	Membuat dan menandatangani Penetapan Aanmaning							Register Pendaftaran Eksekusi	10 menit	Penetapan Aanmaning
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning sekaligus menunjuk Jurusita yang ditugaskan							Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan penunjukan jurusita untuk melakukan aanmaning	10 menit	Instrumen Perintah Panggilan yang mencantumkan nama Jurusita yang ditunjuk FM/AP/10/01
9	Menyampaikan Relas panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi							Instrumen perintah panggilan	1 hari	Relas Panggilan Sidang Aanmaning kepada Termohon Eksekusi FM/AP/51/04
10	Melaksanakan Aanmaning dengan sidang insidental yang dihadiri oleh Termohon Eksekusi dan membuat berita acara sidang aanmaning yang ditandatangani oleh Ketua dan Panitera							Relas Panggilan Aanmaning	30 menit	Berita Acara Sidang Aanmaning
11	Menandatangani Penetapan Eksekusi, jika dalam tempo 8 (delapan) hari setelah sidang aanmaning Pemohon melaporkan bahwa Termohon Eksekusi belum melaksanakan isi putusan.							Berita Acara Sidang Aanmaning	5 menit	Penetapan Eksekusi
12	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi							Penetapan Eksekusi	10 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi FM/AP/14/01
13	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi							Instrumen Perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi FM/AP/51/05
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Kantor Desa, Kantor Kecamatan, BPN, dan Kepolisian) dengan menyampaikan surat pemberitahuan sehubungan dengan akan dilaksanakan Eksekusi							Relas Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Terjalinnnya Koordinasi Yang Baik Antara Pengadilan Agama dengan Instansi Terkait dalam rangka pelaksanaan Eksekusi berjalan dengan tertib dan lancar
15	Melaksanaan eksekusi Riil ditempat barang terletak dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi yang didahului pembukaan di Kantor Desa Setempat.							Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi Riil yang didalamnya berisi tentang Penyerahan Obyek Eksekusi Kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi
16	Mencatat semua pelaksanaan eksekusi riil kedalam Register Eksekusi							Berita Acara Eksekusi	30 menit	Register Eksekusi FM/AP/51/03
17	Menyampaikan Berita Acara Eksekusi kepada Para Pihak dan Instansi Terkait dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Panitera.							Berita Acara Eksekusi	1 hari	Tanda Terima Penyampaian atas Penyerahan Berita Acara Eksekusi Riil kepada pihak atau yang terkait.
18	Membuat Laporan Keuangan Eksekusi dan dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama							- Jurnal / Buku Bantu Keuangan Eksekusi - Buku Induk Keuangan Eksekusi	1 hari	Laporan Keuangan Eksekusi Bulanan (LIPA-7b) FM/AP/51/06