



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/03
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh
  Drs. AH Mufid NIP: 19640601 199203 1 002 Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/03
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI TANPA PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Jurusita	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi							Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Membuat instrument taksiran panjar biaya eksekusi							Berkas permohonan eksekusi	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang
3.	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan buku bantu							SKUM panjar biaya eksekusi	10 menit	Bukti setor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui penitera untuk dipelajari							Register Eksekusi	5 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada ketua							Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat dan menandatangani penetapan Aanmaning							Berkas Eksekusi	20 menit	Penetapan aanmaning
7.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning							Berkas Eksekusi	10 menit	Surat penetapan hari sidang
8.	Menunjuk Juru Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning							Surat penunjukan Juru Sita	10 menit	Instrumen perintah pemanggilan aanmaning
9.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning								15 menit	Relaas aanmaning
10.	Mengeluarkan, mencatat biaya pemanggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP							Jurnal keuangan eksekusi, aplikasi SIPP	10 menit	Jurnal keuangan telah terisi

11	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran						Relaas panggilan aanmaning	60 menit	Panggilan telah dilaksanakan
12	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan						Berkas perkara eksekusi	30 menit	Berita Acara Sidang aanmaning
13	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aamnaing						Berkas perkara eksekusi	15 menit	BAS aanmaning
14	Mencatat tanggal sidang Aanmaning pada register eksekusi						Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi
15	Menerima Laporan bahwa termohon tidak melaksanakan prestasi						Berkas Perkara aanmaning	10 menit	Laporan termohon tidak melaksanakan prestasi
16	Mengeluarkan penetapan sita eksekusi (terhadap obyek yang belum diletakkan sita jaminan) disertai instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi						Berkas perkara eksekusi	10 menit	Penetapan sita eksekusi dan instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi
17	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan sita eksekusi						Intrumens permohonan	15 menit	Intrumen permohonan pencairan biaya perkara
18	Mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi dalam jurnal eksekusi						Jurnal Keuangan Eksekusi	10 menit	Kwintasi pembayran biaya eksekusi
19	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait						Relaas pemberitahuan	60 menit	Panggilan pemberitahuan telah dilaksanakan

20	Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi							Berkas sita eksekusi	15 menit	Sita eksekusi telah dilaksanakan
21	Membuat, menandatangani dan menyampaikan berita acara sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait							Berkas sita eksekusi	15 menit	Berita Acara Sita Eksekusi dan salinannya
22	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi dan register sita							Register Induk eksekusi dan register sita	5 menit	Register induk eksekusi dan sita telah terisi
23	Mendaftarkan berita acara sita eksekusi ke BPN							Berita Acara Sita eksekusi	30 menit	Permohonan pencatatan sita Eksekusi
24	Membuat penetapan yang berisi perintah eksekusi lelang							Berkas eksekusi	15 menit	Surat penetapan perintah eksekusi lelang
25	Membuat permohonan bantuan permintaan lelang kepada kantor lelang Negara							Berkas permohonan lelang	15 menit	Berkas permohonan lelang
26	Membuat penetapan harga limit							Berkas lelang	15 menit	Surat penetapan harga limit
27	Menerima pemberitahuan penetapan hari pelaksanaan lelang dari kantor lelang Negara							Surat Pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan
28	Menetapkan persyaratan lelang							Berkas lelang	5 menit	Surat Penetapan Lelang
29	Membuat pengumuman lelang sebanyak 2 (dua) kali melalui media massa							Surat Penetapan Lelang	30 menit	Surat Pengumuman Lelang

30	Memberitahukan pelaksanaan lelang kepada para pihak dan instansi terkait							Relaas Pemberitahuan	60 Menit	Pemberitahuan telah disampaikan
31	Menerima laporan pemenang lelang dan mengesahkan pemenang lelang							Laporan Pemenang Lelang	15 Menit	Surat Laporan pemenang lelang dan surat pengesahan lelang
32	Menerima berita acara pemenang lelang dan hasil lelang dengan cara mentransfer melalui rekening perkara pengadilan agama dari KPKNL							Berkas Lelang	15 menit	Nomor rekening Pengadilan Agama
33	Membuat berita acara penyerahan hasil lelang kepada pemohon eksekusi							Berkas hasil Lelang	30 menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Lelang
Jumlah waktu yang diperlukan : 685 menit										