



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 PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/14
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh	
	
Drs. Ali 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/AP/14
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

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/III/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. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Persidangan 	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Bank	Kasir	Meja II	Meja III	Jurusit a	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan/ Fc putusan yang telah BHT										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Menaksir panjar biaya eksekusi/ menghitung panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	SKUM
3.	Menerima slip setoran, member nomor, membukukan panjar biaya eksekusi riil serta menginput ke SIPP										SKUM panjar biaya eksekusi	15 menit	Bukti setor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi riil dalam register eksekusi										Register Eksekusi	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5.	Menyampaikan berkas Permohonan ke Ketua										Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning										Berkas Eksekusi	5 menit	Surat penetapan hari sidang
7.	Menunjuk Juru Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning										Surat penunjukan Juru Sita	20 menit	Instrumen perintah pemanggilan aanmaning
	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning										Instrumen permohonan pencarian ongkos panggilan	10 menit	Relaas aanmaning
9.	Mengeluarkan, mencatat biaya pemanggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP										Jurnal keuangan eksekusi, aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal keuangan telah terisi
10.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran										Relaas panggilan aanmaning	10 menit	Panggilan telah dilaksanakan
11.	Melaksanakan sidang aanmaning agar										Berkas perkara eksekusi	60 menit	Berita Acara Sidang aanmaning

	dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan											
12	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aanmaning									Berkas perkara eksekusi	10 menit	BAS aanmaning
13	Mencatat tanggal sidang Aanmaning pada register eksekusi									Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi
14	Menerima Laporan bahwa termohon tidak melaksanakan putusan									Berkas Perkara aanmaning	5 menit	Laporan termohon tidak melaksanakan putusan
15	Mengeluarkan penetapan sita eksekusi (terhadap obyek yang belum diletakkan sita jaminan) disertai instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi									Berkas perkara eksekusi	5 menit	Instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi
	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan sita eksekusi									Intrumens permohonan	5 menit	Surat permohonan pencairan biaya
17	Mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi dalam jurnal eksekusi									Jurnal Keuangan Eksekusi	5 menit	Kwintasi pembayaran biaya eksekusi
18	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait									Relaas pemberitahuan	30 menit	Panggilan pemberitahuan telah dilaksanakan
19	Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi									Berkas sita eksekusi	15 menit	Berita Acara pelaksanaan eksekusi
20	Membuat, menandatangani dan menyampaikan berita acara sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait									Berkas sita eksekusi	10 menit	Berita Acara Sita Eksekusi dan salinannya
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan Eksekusi									Register Induk eksekusi dan register sita	5 menit	Buku Register telah terisi
22	Membuat Laporan Eksekusi									Berkas Perkara eksekusi	15 menit	Laporan Eksekusi telah dibuat
Jumlah waktu yang diperlukan : 435 menit												