



**PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**  
 Kepaniteraan Pengadilan Agama  
 Jakarta Pusat  
 Jl. Rawasari Selatan No.51,  
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570

Nomor SOP	: SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat

















**SOP LAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI SELAIN PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DENGAN LELANG**

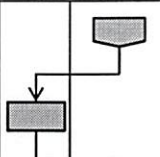

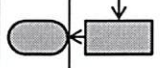
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

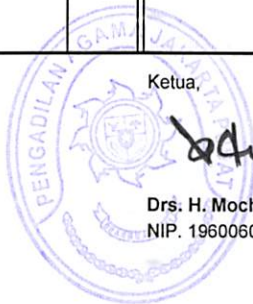
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi lelang
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
4	Menerima bukti setor biaya eksekusi dari Bank, mengeluarkan biaya eksekusi dan membukukannya dalam BKU dan Buku Bantu					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi. Menyerahkan pada ketua melalui Panitera untuk dipelajari.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani penetapan aanmaning.					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 setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	6 jam	Relas aanmaning
10	Menyerahkan relas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Relas aanmaning
11	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
12	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	50 menit	Berita acara aanmaning
13	Membuat penetapan sita eksekusi (jika belum ada sita jaminan) dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Penetapan sita eksekusi dan atau penetapan eksekusi penjualan lelang
14	Melaksanakan sita eksekusi dengan tata cara sebagaimana SOP sita eksekusi serta berkoordinasi dengan instansi terkait.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pelaksanaan Sita Eksekusi
15	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah persiapan lelang eksekusi
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah pengajuan permohonan lelang ke Kantor Lelang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menetapkan harga limit atas dasar harga pasar atau pertimbangan appraisal serta mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang.					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 hari	Pengajuan penjualan lelang ke kantor lelang terlaksana
18	Membuat dan menandatangani Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemanggilan penyerahan hasil lelang
20	Membayarkan sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi sesuai dengan amar putusan ditambah biaya eksekusi serta membuat berita acara pelaksanaan eksekusi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	4 jam	Terlaksana pembayaran sejumlah uang kepada pemohon eksekusi

Ketua,



**Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.**  
NIP. 196006061988031002