



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pasal 196 HIR / Pasal 207 Ayat (1) dan Ayat (2) RBg; 4 Pasal 196 HIR / Pasal 208 RBg; 5 Pasal 196 Ayat (5) HIR / Pasal 209 Ayat (3) RBg; 6 Pasal 197 HIR / Pasal 208 RBg; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administarsi Peradilan; 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 10 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 12 PMK Nomor 27 / PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 13 SE Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DjA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 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) 4. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil (SOP/AP/51) 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/10/01, FM/AP/14/01, FM/AP/36/03, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02, FM/AP/51/03, FM/AP/51/04, FM/AP/51/05, FM/AP/52/01, FM/AP/52/02

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Js/Jst	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	○						Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	5 menit	Surat Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
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	Slip Setoran Bank FM/AP/04/02
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/04/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Js/Jst	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membukukan panjar biaya perkara eksekusi ke dalam Buku Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Eksekusi							SKUM	20 menit	- Jurnal Keuangan Eksekusi FM/AP/51/01 - Buku Bantu FM/AP/36/03 - Buku Induk Keuangan Eksekusi FM/AP/51/02
6	Mencatat ke dalam buku Register Pendaftaran Eksekusi							Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu, Buku Kas Umum dan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	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 kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi sekaligus <u>menunjuk Jurusita yang ditugaskan</u>							Penetapan Aanmaning	5 menit	Instrumen Perintah Panggilan yang mencantumkan nama Jurusita yang ditunjuk FM/AP/10/01
9	Menyampaikan Relas panggilan Aanmaning kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi							Instrumen Perintah Panggilan yang mencantumkan nama Jurusita yang ditunjuk	1 hari	Relas Panggilan Sidang Aanmaning FM/AP/51/04
10	Melaksanakan Aanmaning dengan sidang insidentil yang dihadiri oleh Termohon Eksekusi dan membuat berita acara sidang aanmaning yang ditandatangani oleh Ketua dan <u>Panitera</u>							Relas Panggilan Aanmaning	60 menit	Berita Acara Sidang Aanmaning
11	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi, jika setelah sidang aanmaning pihak yang kalah tidak bersedia melaksanakan putusan secara sukarela.							Berita Acara Sidang Aanmaning	10 menit	Penetapan Sita Eksekusi
12	Membuat dan menandatangani instrumen perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi, jika barang atau obyek eksekusi belum diletakkan sita. Namun, jika sudah diletakkan sita, maka Sita Jaminan tersebut dengan sendirinya menjadi Sita Eksekusi dengan mengeluarkan surat penegasan bahwa sita jaminan itu menjadi sita							Penetapan Sita Eksekusi	10 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi FM/AP/14/01
13	Menyampaikan Relas Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi							Instrumen Perintah Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 hari	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi FM/AP/51/05
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Kantor Desa, Kantor Kecamatan, BPN, dan Kepolisian) dengan menyampaikan surat pemberitahuan sehubungan <u>dengan akan dilaksanakan Sita</u>							Relas Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 hari	Terjalinnya Koordinasi Yang Baik Antara Pengadilan Agama dengan Instansi Terkait dalam rangka Pelaksanaan Sita Eksekusi
15	Melaksanakan Sita Eksekusi ditempat barang terletak dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi yang didahului pembukaan acara di Kantor Desa/Kelurahan tempat <u>barang-barang terletak</u>							Pemberitahuan Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 hari	Berita Acara Sita Eksekusi
16	Menyampaikan laporan kepada Ketua, bahwa Sita Eksekusi telah selesai dilaksanakan dengan menyampaikan Berita Acara Sita Eksekusi.							Berita Acara Sita Eksekusi	30 menit	Bukti Penyerahan Berita Acara Sita Eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Js/Jst	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
17	Mengeluarkan Surat Perintah Eksekusi yang berisi perintah penjualan lelang barang-barang yang telah diletakkan sita eksekusinya dengan menyebut jelas obyek yang akan dieksekusi serta menyebutkan putusan yang menjadi dasar eksekusi							Bukti Penyerahan Berita Acara Sita Eksekusi	15 menit	Penetapan eksekusi
18	Mengirimkan Pengajuan Permohonan Lelang yang telah dilengkapi dengan dokumen persyaratannya ke Kantor Lelang							Penetapan Eksekusi	60 menit	Arsip Permohonan Lelang dan Bukti Pengajuan Permohonan Lelang ke Kantor Lelang
19	Menunjuk Penjual Lelang							Arsip Permohonan Lelang dan Bukti Pengajuan Permohonan Lelang ke Kantor Lelang	30 menit	SK Penetapan Penunjukan Penjual Lelang
20	Menerima Penetapan Harga Limit oleh Appraisal							Arsip Permohonan Lelang dan Bukti Pengajuan Permohonan Lelang ke Kantor Lelang	1 hari	Penetapan Harga Limit
21	Menerima Pemberitahuan Lelang Eksekusi dari Kantor Lelang Negara yang sudah ditetapkan hari dan tanggal pelaksanaan lelangnya.							- Arsip Permohonan Lelang dan Bukti Pengajuan Permohonan Lelang ke Kantor Lelang - SK Penetapan Penunjukan Penjual Lelang - Penetapan Harga Limit	15 hari	Bukti Penetapan Hari Pelaksanaan Lelang oleh KPKNL
22	Mengumumkan tentang akan adanya lelang di papan pengumuman Pengadilan Agama dan beberapa mass media.							Bukti Penetapan Hari Pelaksanaan Lelang oleh KPKNL	1 hari	Bukti Pengumuman Lelang Oleh Massmedia
23	Membuat, menandatangani dan menyampaikan Surat Panitera Tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Lelang Kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi							Bukti Penetapan Hari Pelaksanaan Lelang oleh KPKNL	1 hari	Surat Panitera tentang Pemberitahuan Lelang Kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi FM/AP/52/01
24	Menerima Berita Acara hasil Lelang terhadap pelaksanaan lelang yang telah dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara							Relaas Pemberitahuan Lelang Kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi	1 hari	Berita Acara Risalah Lelang
25	Menerima Penetapan Pemenang Lelang							Berita Acara Risalah Lelang	60 menit	Penetapan Pemenang Lelang
26	Menerima Pembayaran Hasil Lelang dari Pemenang Lelang							Penetapan Pemenang Lelang	60 menit	Bukti Transaksi Penjualan Lelang Ke Rekening Pengadilan Agama
27	Menyerahkan Hasil Lelang dari Kantor Lelang kepada Pemohon dan Termohon Eksekusi.							Bukti Transaksi Penjualan Lelang Ke Rekening Pengadilan Agama	30 menit	Bukti Penyerahan Hasil penjualan Obyek Lelang kepada Pemohon Lelang dan Termohon Lelang
28	Membuat Laporan Keuangan Eksekusi							Bukti Penyerahan Hasil penjualan Obyek Lelang kepada Pemohon Lelang dan Termohon Lelang	30 menit	Laporan LIPA 7b FM/AP/52/02