



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/53
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

DOKUMEN MASTER	:				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__ __ __
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B</p>	Nomor SOP	SOP/AP/53
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	25 Februari 2022
	Tanggal Efektif	25 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Muara Enim  Suspawati, S.Ag.
KEPANITERAAN	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. RBG Stb 1941 No. 44 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Ket
1	Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri Salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
2	Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
3	Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 menit	
4	Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 menit	
6	Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 menit	
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
8	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 menit	
9	Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 menit	
10	Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
11	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II	5 menit	
12	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 menit	
13	Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JPagar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 menit	
14	Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah Hari penetapan aanmaning	
15	Menyerahkan relas panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah Penetapan aanmaning	
16	Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 jam	
17	Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	

18	Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JP	7 jam	
19	Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
20	Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah Hari pengumuman	
21	Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang		
22	Penetapan hari lelang	Kantor lelang		
23	Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
24	Menerima laporan dari apreser	Ketua		
25	Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua	Hari ke 2 Setelah penunjukan apreser	
26	Melaksanakan lelang	Juru Lelang		
27	Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru Lelang		
28	Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru Lelang		
29	Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahandari juru lelang	
30	Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang		
31	Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara).	Juru Lelang		
32	Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara	Juru Lelang		
33	Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP	7 jam	
34	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP	7 jam	