







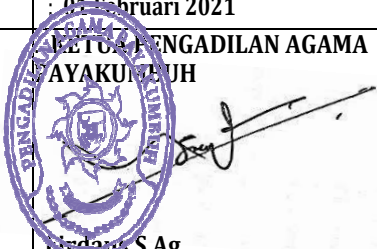


| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.1 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ningsih, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | 195 HIR / 206 RBg | 2. Menguasai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Aanmaning | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi |
| 2. | SOP Pelaksanaan Eksekusi | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika pemohon eksekusi tidak membayar atau telah membayar panjar biaya eksekusi tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar, | Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi |
| 2. | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pelaksanaan eksekusi | |

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|--|---|---|--|---|------------------|-----------------------------------|-----------|
| | | Pemohon | Petugas Meja 1 | Kasir | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Memasukkan surat permohonan eksekusi |  | | | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan | 5 Menit | Berkas Perkara | Hari ke 1 |
| 2. | Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan serta menaksir panjar biaya eksekusi | |  | | Surat Permohonan dan dokumen yg diperlukan | 5 Menit | Berkas Perkara | |
| 3. | Meng-entry identitas parapihak dalam aplikasi SIPP-Plus, membuat SKUM panjar biaya eksekusi, memberi nomor perkara pada SKUM dan surat permohonan, memberi petunjuk kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk | | Ya  | | Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP Plus dan SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKIIM Resi | 30 Menit | Berkas dan SKUM | |
| 4. | Menerima bukti setor Bank dan berkas surat permohonan eksekusi dari pemohon, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan keuangan eksekusi, memberi nomor perkara pada surat permohonan dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, meng-entry panjar biaya eksekusi dalam SIPP | | |  | Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan keuangan Eksekusi, Aplikasi SIPP | 15 Menit | Nomor Register Perkara | |
| 5. | Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara. |  | | | Surat Permohonan dan SKUM | 1 Menit | Terdaftar nya permohonan eksekusi | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 56 Menit | | | | | | Hari ke 1 | | |




Catatan: SOP Administrasi Perkara PA/ Msy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional


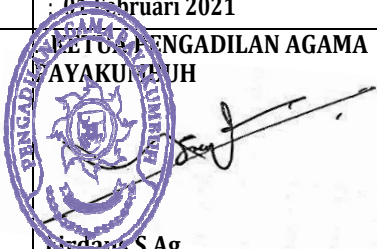
| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.2 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Sudans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |

REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN EKSEKUSI

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|---|
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | HIR Pasal 118,120 HIR / 144 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pembuatan Penetapan Aanmaning | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku Register Permohonan Eksekusi |
| 2. | SOP Penyampaian Sidang Aanmaning | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika kasir tidak segera menyerahkan berkas permohonan eksekusi, akan menghambat pencatatan permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi | Entry data surat permohonan eksekusi |
| 2. | Jika Petugas Meja II tidak mencatat dalam buku register eksekusi, berkas permohonan eksekusi tidak dapat diproses dengan cepat | |

PROSEDUR PENCATATAN PERMOHONAN EKSEKUSI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|---|--|--|------------------|-----------------|-----------|
| | | Kasir | MejaII | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan eksekusi |  | | | Berkas Perkara, buku register eksekusi | 10 Menit | Berkas Perkara | Hari ke 2 |
| 2. | Menerima berkas permohonan eksekusi, mencatat permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi dan meng-entry identitas para pihak dalam aplikasi SIPP-Plus, menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua melalui Panitera | |  | | Berkas Perkara | 10 Menit | Berkas Perkara | |
| 3. | Menerima dan mencatat dalam buku bantu permohonan eksekusi | | |  | Berkas Perkara, buku bantu/kontrol | 10 Menit | Berkas dan SKUM | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit | | | | | | Hari ke 2 | | |


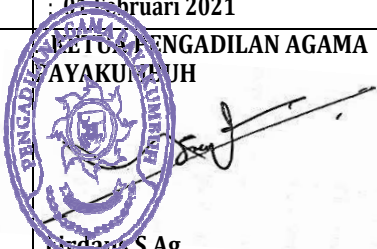
| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.3 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |

PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|---|
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | 196 HIR / 207 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyampaian Sidang Aanmaning | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP-Plus |
| 2. | SOP Pembuatan BAS Aanmaning | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika Paniteratidakmenyerahkanberkaspermohonan eksekusi,penetapanaanmaningtidakbisadibuat | Entrydatasuratpermohonaneksekusi |

PROSEDUR PEMBUATAN PENETAPAN AANMANING

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|--|-----------|-------|----------------|--------------------|---------------------|----------|
| | | Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan eksekusi | | | Berkas perkara | 10Menit | Berkas Perkara | Hari ke3 |
| 2. | Menerima dan mempelajari berkas permohonan eksekusi, membuat penetapan Aanmaning, menyerahkan berkas permohonan eksekusi | | | Berkas Perkara | 10Menit | Penetapan Aanmaning | |
| 3. | Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti | | | Berkas perkara | 10Menit | Penunjukan Jurusita | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit | | | | | Hari ke 3-4 | | |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.4 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |

PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN SIDANG AANMANING

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|--|
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | 200 HIR/196 HIR/207-215 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pembuatan BAS Aanmaning | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP-Plus |
| 2. | SOP Pelaksanaan Eksekusi | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika tanggal sidang aanmaning tidak disampaikan kepada para pihak, maka sidang aanmaning tidak bisa dilaksanakan | Entry data identitas para pihak dan tanggal sidang Aanmaning |

PROSEDUR PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN SIDANGAANMANING

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|-----------|----------|----------|-------|------------|--|--------------------|--------------------------------------|----------|
| | | Panitera | Meja III | Jurusita | Kasir | Para Pihak | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | 6 | 7 | 8 | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti | | ↓ | | | | Berkas perkara | 5 Menit | Penunjukan Jurusita | Hari ke5 |
| 2. | Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri dengan penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti. Membuat instrumen dan menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti dan Meja II | | | ↓ | | | Berkas Perkara | 10 Menit | Instrumen | |
| 3. | Menerima instrumen pemberitahuan sidang aanmaning, membuat dan menandatangani surat pemberitahuan sidang aanmaning dan menyerahkan instrumen kepada kasir | | | | ↓ | | Instrumen | 10 Menit | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | |
| 4. | Menerima instrumen, mencatat dalam jurnal dan keuangan eksekusi, mengentry biaya pemberitahuan dalam aplikasi SIPP, menyerahkan ongkos pemberitahuan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti | | | | | ↓ | Instrumen dan surat pemberitahuan sidang aanmaning | 10 Menit | Tercatatnya biaya pemberitahuan | |
| 5. | Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak, menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning | | | | | ↓ | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | 360 Menit | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | |
| 6. | Menerima, menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning ke Jurusita Pengganti | | | | | ↓ | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | 5 Menit | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | |
| 7. | Menyerahkan relaas pemberitahuan sidang aanmaning kepada Meja III | | ↓ | | | | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | 5 Menit | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | |
| 8. | Menerima relaas pemberitahuan sidang aanmaning, memasukkannya dalam berkas permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera | ↓ | | | | | Surat pemberitahuan sidang aanmaning | 5 Menit | Berkas Perkara | |
| 9. | Menerima berkas permohonan eksekusi | | | | | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas Perkara | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 120 Menit / 2 Jam | | | | | | | | Hari ke 5-6 | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.5 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nidangs, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PROSEDUR SIDANG DAN PEMBUATAN BAS AANMANING | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLA BINDALMIN |
| 2. | 196 HIR / 207 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Pelaksanaan Eksekusi | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP-Plus |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika Berita Acara Sidang Eksekusi tidak dibuat, maka pelaksanaan eksekusi terhambat | Entry data identitas para pihak dan catatan sidang Aanmaning |

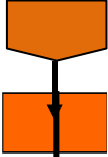


PROSEDURSIDANGAANMINGDAN PEMBUATANBASAANMANING



| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|-----------|-------|----------------|-------------------|----------------|------------|
| | | Panitera | Ketua | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Panitera menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua | | ↓ | Berkas perkara | 5 Menit | Berkas Perkara | Hari ke 10 |
| 2. | Ketua mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi dan memerintahkan para pihak masuk ke ruang Ketua, memberikantegoranagarTermohon melaksanakan putusan, menyerahkan berkas kepada Panitera | ↓ | | Berkas Perkara | 15 Menit | Berkas Perkara | |
| 3. | Panitera mencatat jalannya sidang aanmaning, menerima berkas permohonan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Aanmaning, menyerahkan berkas kepada Ketua | | ↓ | Berkas perkara | 15 Menit | BAS Aanmaning | |
| 4. | Ketua menerima berkas, membaca dan meneliti sertamenandatangani BAS aanmaning, menyerahkan berkas kepada panitera | ↓ | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas Perkara | |
| 5. | Panitera menerima berkas permohonan eksekusi | | | Berkas perkara | 5 Menit | Berkas Perkara | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit | | | | | Hari ke 10 | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh | Nomor SOP | : SOP/AP/13.6 |
| | | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nidans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI (Bilabelumdilakukan sitajaminan) | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLABINDALMIN | |
| 2. | 197-200 HIR/208-218 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP | |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Mengusai dan memahami pelaksanaan Sita /Penyitaan | |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | | |
| 6. | Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908 | | |
| 7. | Buku Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata, karangan M. Yahya Harahap, SH | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP-Plus | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. | Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana | Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi | |

PROSEDUR PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI

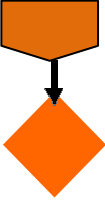









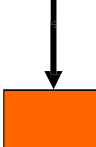


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-----------|----------|----------|--|------------------|--|------------|
| | | Ketua | Panitera | Jurusita | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menerima laporan pelaksanaan hasil aanmaning (teguran) | | | | Berkas perkara, BA aanmaning | 10 Menit | Laporan hasil aanmaning | Hari ke 18 |
| 2 | (Bila Termohon Eksekusi tidak melaksanakan putusan secara sukarela) Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Sita Eksekusi (bilamana belum dilakukan Sita Jaminan) | ↓ | | | BA aanmaning | 10 menit | disposisi perintah Sita | |
| 3. | Membuat konsep Penetapan Sita dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/Msy untuk diperiksa dan ditandatangani | | ↓ | | Berkas Perkara | 20 Menit | Konsep Penetapan Sita | |
| 4. | Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Sita Eksekusi dan menandatangani | | ← | | Berkas Perkara, konsep penetapan sita | 10 menit | Surat penetapan sita eksekusi | |
| 5. | Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti memberitahukan akan dilaksanakannya Sita Eksekusi kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Pemerintah Setempat (Desa/Kelurahan) | | | → | Penetapan Sita Eksekusi, aplikasi SIPP | 180 Menit/ 3 jam | Relaas pemberitahuan sita eksekusi (disesuaikan dg radius) | |
| 6. | Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaksanakan Sita Eksekusi berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Msy disertai dua orang saksi | | | ↓ | Penetapan Sita, relaas pemberitahuan, putusan pengadilan | 300 Menit/ 5 jam | konsep berita acara sita eksekusi | |
| 7 | Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti membuat Berita Acara Sita, menandatangani yang disertai dua orang saksi, menyerahkan satu bundel Berita Acara kepada Pemohon Eksekusi, Termohon Eksekusi, dan Kepala Desa/Kelurahan, (Badan Pertanahan Nasional kalau objek Sita berupa barang tidak bergerak) untuk diumumkan dengan disertai perintah untuk mengamankan objek Sita | | | ↓ | konsep berita acara sita eksekusi | 20 menit | BA sita eksekusi | |

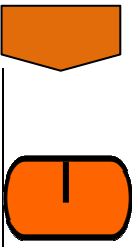
| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|------------------------------------|------------------|---|--|
| 8 | Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita Eksekusi disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy. | | |  | berita acara sita eksekusi | 10 menit | disposisi atas laporan BA Sita Eksekusi | |
| 9. | Ketua Pengadilan Agama / Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi |  | |  | laporan disertai berita acara sita | 10 Menit | Konsep perintah Eksekusi | |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 570 Menit / 9 Jam 30 Menit | | | | | | Hari ke18 | | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/13.7 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : 25 Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Februari 2021 |
| | Disahkan Oleh |  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001 |
| PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 | 1. Mengusai POLABINDALMIN |
| 2. | 197-200 HIR/208-218 RBg | 2. Mengusai aplikasi SIPP |
| 3. | KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memahami pelaksanaan Sita, Eksekusi, Lelang |
| 4. | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | |
| 5. | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | |
| 6. | Peraturan Lelang No. 189 LN 1908 dan Instruksi Lelang No. 190 LN 1908 | |
| 7. | Buku Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata, karangan M. Yahya Harahap, SH | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penyampaian Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP-Plus |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika eksekusi tidak dilaksanakan, kepastian hukum belum terlaksana | Entry data identitas para pihak dan tanggal pelaksanaan eksekusi |

PROSEDUR PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pemohon Eksekusi | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|----------|-----|-------------|------------------|--|-------------|---|------------|
| | | Ketua | Panitera | KLN | Juru Lelang | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Memerintahkan Panitera/Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan Eksekusi yang berisi perintah penjualan lelang objek eksekusi yang telah diletakkan Sita Eksekusi (bila ada sita eksekusi) serta menyebutkan putusan yang menjadi dasar eksekusi tersebut. | | | | | | Laporan Sita Eksekusi disertai berita acara sita, Berkas perkara | 10 Menit | Konsep perintah Eksekusi | |
| 2. | Panitera membuat konsep Penetapan Eksekusi dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/ Msy untuk diperiksa dan ditandatangani | | | | | | disposisi Perintah konsep penetapan eksekusi, putusan BHT | 15 Menit | konsep surat Penetapan Eksekusi | |
| 3. | Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep Penetapan Eksekusi dan menandatangani | | | | | | konsep surat Penetapan Eksekusi | 20 Menit | Surat Penetapan Eksekusi | |
| 4. | Panitera / Juru Sita mengumumkan adanya lelang objek eksekusi pada papan pengumuman dan beberapa mass media. | | | | | | Penetapan Eksekusi, Putusan BHT, surat pengumuman | 8 hr/ 14 hr | Pengumuman objek lelang (objek brg bergerak 8 hari, objek brg tdk bergerak 14 hari) | Hari ke 20 |
| 5. | Panitera / Juru Sita melaporkan pelaksanaan pengumuman kepada Ketua Pengadilan Agama/Msy, baik yang melalui papan pengumuman ataupun yang melalui beberapa mass media. | | | | | | surat pengumuman objek lelang, putusan | 20 Menit | laporan pengumuman objek lelang | |
| 6. | KPA/Msy menetapkan dan menentukan syarat lelang termasuk tatacara penawaran dan pembayaran | | | | | | laporan pengumuman objek lelang | 15 Menit | penetapan syarat lelang dan pembayaran lelang | |
| 7. | Ketua Pengadilan Agama/Msy memerintahkan untuk meminta bantuan permintaan lelang ke Kantor Lelang Negara | | | | | | penetapan syarat lelang dan pembayaran lelang | 15 menit | disposisi perintah permintaan bantuan ke KLN | |
| 8. | Panitera/ Juru Sita membuat konsep permintaan bantuan kepada Kantor Lelang Negara, menyerahkan pada Ketua PA/Msy | | | | | | konsep perintah bantuan ke KLN | 20 menit | surat permintaan bantuan ke KLN | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|----------|---|
| 9 | Ketua Pengadilan Agama/Msy memeriksa konsep dan menandatangani surat permintaan bantuan lelang ke Kantor Lelang Negara |  | | | | surat permintaan bantuan ke KLN | 30 menit | surat permintaan bantuan ke KLN yg di ditandatangani |
| 10 | KLN melakukan pendaftaran permintaan lelang yang dicatat pada buku khusus untuk itu | | |  | | Srt permintaan bantuan, BA Sita, Putusan BHT | | terdaftar di KLN |
| 11 | KLN menentukan hari lelang (KPA/Msy dapat mengusulkan hari lelang) | | |  | | surat permohonan | | Penentuan hari lelang |
| 12 | KLN melaksanakan Lelang yang dilakukan oleh Juru Lelang dan menentukan pemenang (dengan harga tertinggi) | | |  | | Putusan, berkas 2 berkaitan objek sengketa | | pemenang lelang |
| 13 | Juru Lelang melaporkan pemenang kepada Ketua Pengadilan Agama/Msy untuk mendapatkan pengesahan | | | |  | berita acara pemenang lelang | | aporan pemenang lelang |
| 14 | KPA/Msy memeriksa kelengkapan laporan Juru Lelang dan memberikan pengesahan atas pemenang lelang |  | | | | laporan pemenang lelang | 30 menit | SK Penetapan pemenang lelang |
| 15 | Juru Lelang menerima pembayaran lelang dari pemenang lelang | | | |  | SK Penetapan pemenang lelang | | bukti Pembayaran lelang |
| 16 | KLN membuat berita acara pelaksanaan lelang dan menyerahkan hasil lelang kepada KPA/Msy | | |  | | bukti Pembayaran lelang | | berita acara pelaksanaan lelang |
| 17 | Ketua PA/Msy menerima hasil pelaksanaan Lelang dari KLN, memerintahkan Panitera / Juru Sita untuk menindaklanjuti |  | | | | berita acara pelaksanaan lelang | 20 menit | risalah lelang |
| 18 | Panitera/Juru Sita membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan pengangkatan Sita | | |  | | berita acara risalah lelang | 30 menit | berita acara pengangkatan sita |
| 19 | Panitera/Juru Sita memanggil Pemohon Eksekusi untuk menyerahkan hasil pelaksanaan lelang | | |  | | bundel berita acara | 4 jam | Pemanggil-an Pemohon eksekusi (3 hr setelah dibuat BA eksekusi dan pengangkatan sita) |
| 20 | Pemohon eksekusi menerima hasil lelang sesuai dengan putusan pengadilan | | | |   | Relaas, bundel berita acara eksekusi, uang hasil lelang | 15 menit | bukti penerimaan hasil eksekusi dari Pemohon Eksekusi |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------|------------------------------------|--|
| 21 | Panitera/Juru Sita membuat berita acara penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Eksekusi kemudian melaporkan pada Ketua PA/Msy |  | | bukti penerimaan hasil eksekusi dari Pemohon, BA eksekusi | 25 menit | bundel pelaksanaan Eksekusi Lelang | |
| JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 175 Menit / 2 Jam 55 Menit | | | | | | Hari ke20 | |