



BAB XIV
SOP Eksekusi Riil





 <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/14.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
 Firdaus S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001		
PENERIMAAN PERMOHONAN EKSEKUSI REEL		
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.	206 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 Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi (e- keuangan)
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	2Menit	Berkas Perkara	Hari ke1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Permohonan serta menaksir panjar biaya eksekusi				Surat Permohonan dan dokumen yg diperlukan	3Menit	Berkas Perkara	
3.	Meng-entry identitas parapihak dalam aplikasi SIPP, membuat SKUM panjar biaya eksekusi, memberi nomor perkara pada SKUM dan surat permohonan, memberi petunjuk kepada Penggugat/ Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.		Ya 		Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SIPP (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	5Menit	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	5 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.				Surat Permohonan dan SKUM	1Menit	Terdaptarnya permohonan eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 14 Menit						Hari ke1		

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

PROSEDUR PENCATATAN PERMOHONAN EKSEKUSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasir	Meja II	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi				Berkas Perkara, buku register eksekusi	2 Menit	Berkas Perkara	Hari ke1
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi, mencatat permohonan eksekusi dalam buku register eksekusi dan meng-entry indentitas parapihakdalam aplikasi SIPP, menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua melalui Panitera				Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
3.	Menerima dan mencatat dalam buku bantu permohonan eksekusi			 	Berkas Perkara, buku bantu/kontrol	5 Menit	Berkas dan SKUM	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 12 Menit						Hari ke1		

SOP PEMBUATAN PENETAPANANAMING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket.
		Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	2Menit	Berkas Perkara	Hari ke 1
2.	Menerima dan mempelajari berkas permohonan eksekusi, membuat penetapan Aanmaning, menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	5Menit	Penetapan Aanaming	
3.	Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti			Berkas Perkara	2Menit	Penunjukan Jurusita	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 9Menit					Hari ke 1		






 <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/14.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENYAMPAIAN 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 SIDANG AANMANING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Meja III	Jurusita	Kasir	Para Pihak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti						Berkas perkara	2 Menit	Penunjukan Jurusita	Hari ke2
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	3 Menit	Instrumen	
3.	Menerima instrumen pemberitahuan sidang aanmaning, membuat dan menandatangani surat pemberitahuan sidang aanmaning dan menyerahkan instrumen kepada kasir						Instrumen	3 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	3 Menit	Tercatatnya biaya pemberitahuan	
5.	Melaksanakan pemberitahuan kepada para pihak, menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	60 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
6.	Menerima, menandatangani dan menyerahkan surat pemberitahuan sidang aanmaning ke Jurusita Pengganti						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	3 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
7.	Menyerahkan relaas pemberitahuan sidang aanmaning kepada Meja III						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	2 Menit	Surat pemberitahuan sidang aanmaning	
8.	Menerima relaas pemberitahuan sidang aanmaning, memasukkannya dalam berkas permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Panitera						Surat pemberitahuan sidang aanmaning	3 Menit	Berkas Perkara	
9.	Menerima berkas permohonan eksekusi						Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 86 Menit/1 Jam 26 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/14.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH  Firdaus Sag 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.	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
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

PROSEDURSIDANGAANAMINGDAN 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 6
2.	Ketua mempelajari dan meneliti kelengkapan berkas permohonan eksekusi dan memerintahkan para pihak masuk ke ruang Ketua, memberikantegoran agar Termohon melaksanakan putusan, menyerahkan berkas kepada Panitera			Berkas Perkara	10 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 serta menandatangani BAS aanmaning, menyerahkan berkas kepada panitera			Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
5.	Panitera menerima berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	3 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 43 Menit					Hari ke 10		

 <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/14.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH  Firdaus Saag NIP. 19730801 199703 1 001
PELAKSANAAN 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.	209 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 Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
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 RIIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Ketua	Meja III	Jurusita	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua					Berkas perkara	5 Menit	Penetapan Eksekusi	Hari ke 10
2.	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi, menyerahkan berkas kepada Panitera					Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara	
3.	Panitera menerima berkas dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, menyerahkan berkas kepada Meja III					Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita	
4.	Meja III menerima berkas permohonan eksekusi, membuat instrumen, menyerahkan berkas dan instrumen kepada Jurusita					Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
5.	Menyerahkan instrumen pelaksanaan eksekusi kepada kasir, memberitahukan tanggal pelaksanaan eksekusi kepada parapihak dan instansi terkait, melaksanakan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Eksekusi, menyerahkan berkas kepada Ketua melalui Panitera					Berkas perkara	120 Menit	BAS Eksekusi	
6.	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri BAS eksekusi					Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 160 Menit / 2 Jam 55 Menit							Hari ke 10		