MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA
JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

Nomor	SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

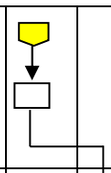
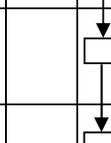
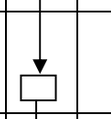
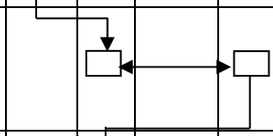
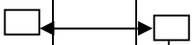
DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. Buku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanan Tugas dan Adminstrasi Peradilan Agama 3. Pasal 200 ayat 11 HIR/Pasal 218 ayat 2 RBg/1003 Rv		S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum S-1 Akuntansi/Manajamen
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan .		Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnnya
Peringatan :		**Penataan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan		Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

SOP TENTANG PROSEDUR PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Pet. Bank	Kasir	Meja II	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/ JSP	Kantor Lelang	Juru Lelang	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima permo-honan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimi-ntakan eksekusi											Permohonan Eksekusi, Salinan Putusan yang dimintakan eksekusi	5 Menit	Permohonan diterima
2.	Meneliti kelengka-pan permohonan eksekusi											Permohonan Eksekusi beserta Lampiran	5 Menit	Permohonan Lengkap
3.	Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM											Daftar Komponen Biaya Perkara, Blanko SKUM	10 Menit	SKUM
4.	Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM											SKUM,	5 Menit	Panjar Biaya Perkara Eksekusi telah diterima
5.	Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan ekse-kusi pada SKUM dan pada permoho-nan eksekusi											SKUM, Slip Penyetoran Panjar Biaya Perkara Eksekusi	5 Menit	SKUM telah di Cap Lunas & Surat Permohonan telah Stempel Registrasi
6.	Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi											SKUM, Bukti Setoran Panjar Biaya Perkara Eksekusi, Buku Jurnal Keuan-gan Eksekusi	15 Menit	Panjar Biaya Eksekusi telah dicatat
7.	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan											SKUM lembar pertama	2 Menit	SKUM diterima Pemohon
8.	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan men-yerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan ekse-kusinya ke meja II											Skum Lembar Ke II, Surat Permohonan Eksekusi	5 Menit	SKUM telah ditempel pada Surat Permohonan
9.	Menerima surat permo-honan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi											Surat Permohonan beserta lampirannya, SKUM lembar ke II	2 Menit	Surat Permohonan & Skum diterima
10.	Mencatat pendaf-taran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi											Berkas Perkara Permohonan Eksekusi, Buku register gugatan/per mohonan dan buku register eksekusi	15 Menit	Pendaftaran permohonan eksekusi selesai dicatat
11.	Meneruskan berkas permohonan ekse-kusi kepada Panitera											Berkas permohonan eksekusi	5 Menit	Berkas diterima Panitera
12.	Meneruskan berkas permohonan ekse-kusi kepada Ketua											Berkas permohonan eksekusi	10 Menit	Berkas Permohonan diterima Ketua

13.	Menerbitkan Pene-tapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/ Jsp agar memanggil Termohon eksekusi											Berkas Permohonan eksekusi, Blanko Penetapan Aanmaning,	10 Menit	Penetapan Aanmaning
14.	Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning											Relaas Panggilan Sidang Aanmaning	Hari ke 3	Relaas panggilan telah disampaikan
15.	Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua											Relaas Panggilan Aanmaning	Hari ke 3	Relaas Panggilan diterima Ketua
16.	Menyelenggarakan sidang aanmaning											Berkas Perkara, Relaas Panggilan sidang, Para pihak	60 Menit	Sidang telah dilaksanakan
17.	Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita											Blanko Penetapan perintah eksekusi	Hari ke 9	Penetapan Perintah eksekusi
18.	Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi											Surat Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	420 Menit	Pemberitahuan telah disampaikan
19.	Melaksanakan eksekusi riil											Surat Perintah Eksekusi, Penetapan perintah eksekusi	420 Menit	Eksekisi telah dilaksanakan
20.	Membuat Berita Acara eksekusi											Catatan Pelaksanaan Eksekusi, Blanko BAP Eksekusi, Berkas Permohonan Eksekusi	120 Menit	Berita Acara Eksekusi
21.	Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait											Berita Acara Eksekusi	420 Menit	Berita Acara Eksekusi telah disampaikan
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 9 Hari 1.534 menit														