



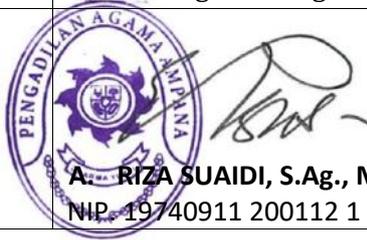
# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP TENTANG PROSEDUR PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL

Nomor	SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAUDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

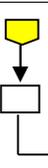
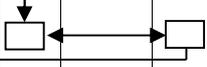
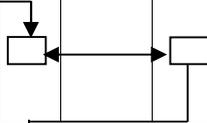
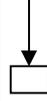
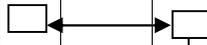
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> <li>Buku II Edisi Revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminstrasi Peradilan Agama</li> <li>Pasal 200 ayat 11 HIR/Pasal 218 ayat 2 RBg/1003 Rv</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Persiapan Persidangan.</li> <li>SOP Persidangan .</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <p>S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum S-1 Akuntansi/Manajamen</p> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya</p> <p><b>Penataan dan Pendataan :</b></p> <p>Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah</p>
---	---

## 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 permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi												Permohonan Eksekusi, Salinan Putusan yang dimintakan eksekusi	5 Menit	Permohonan diterima
2.	Meneliti kelengkapan 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 eksekusi pada SKUM dan pada permohonan 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 Keuangan 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 menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II												Skum Lembar Ke II, Surat Permohonan Eksekusi	5 Menit	SKUM telah ditempel pada Surat Permohonan
9.	Menerima surat permohonan 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 pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi												Berkas Perkara Permohonan Eksekusi, Buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi	15 Menit	Pendaftaran permohonan eksekusi selesai dicatat
11.	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera												Berkas permohonan eksekusi	5 Menit	Berkas diterima Panitera
12.	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua												Berkas permohonan eksekusi	10 Menit	Berkas Permohonan diterima Ketua

13.	Menerbitkan Penetapan 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 relas panggilan aanmaning kepada Ketua								Relaas Panggilan Aanmaning	Hari ke 3	Relaas Panggilan diterima Ketua
16.	Menyelenggarakan sidang aanmaning								Berkas Perkara, Relas 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	Eksekusi 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**