
	<b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b> Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/53
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	 H.H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 196 HIR/Pasal 207 Ayat (1) R. Bg;</li> <li>2. Pasal 196 HIR/Pasal 207 Ayat (2) R. Bg;</li> <li>3. Pasal 197 HIR/Pasal 208 R. Bg;</li> <li>4. Pasal 197 Ayat (5) HIR/Pasal 209 Ayat (3) R. Bg;</li> <li>5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>6. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Pola Bindalmin;</li> <li>8. Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2</li> <li>2. S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan;</li> <li>2. SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak</li> </ol>	<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>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>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Buku Bantu Jurnal          Buku Bantu Perkara          Instrumen- Instrumen Perintah</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Bank	Kasir	Petugas Registrar	Ketua	Panitera	Ketua Majelis	JS/ JSP	Kantor Lelang	Juru Lelang	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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 perkara banding dan membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkan skum tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk dan dilampiri rincian biaya perkara banding.											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 kedua kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan											SKUM lembar kedua	2 Menit	SKUM diterima Pemohon
8.	Menempelkan SKUM lembar keempat 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 2	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/JP 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 ke2 setelah hari penetapan aanmaning	Relaas panggilan telah disampaikan
15.	Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua									Relaas Panggilan Aanmaning	Hari ke3 setelah hari penetapan aanmaning	Relaas Panggilan diterima Ketua
16.	Menyelenggarakan sidang aanmaning									Berkas Perkara, Relaa Panggilan sidang, Para pihak	1 Jam	Sidang telah dilaksanakan
17.	Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita									Blanko Penetapan perintah eksekusi	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	Penetapan Perintah eksekusi
18.	Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi									Surat Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	7 Jam	Pemberitahuan telah disampaikan
19.	Melaksanakan eksekusi riil									Surat Perintah Eksekusi, Penetapan perintah eksekusi	7 Jam	Eksekusi telah dilaksanakan
20.	Membuat Berita Acara eksekusi									Catatan Pelaksanaan Eksekusi, Blanko BAP Eksekusi, Berkas Permohonan Eksekusi	2 Jam	Berita Acara Eksekusi
21.	Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait									Berita Acara Eksekusi	7 Jam	Berita Acara Eksekusi telah disampaikan

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

*Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA***

