



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERKARA
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BIMA**

**Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI**

TAHUN 2021

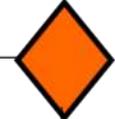


The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the official seal of the Indonesian Ministry of Finance. The seal is circular and contains the national emblem of Indonesia (Garuda Pancasila) in the center. The text "KEMENTERIAN AGUNG KEUANGAN" is written in a circular path around the emblem, and "DIARUMAH KEMENTERIAN" is written on a banner at the bottom. The watermark is rendered in shades of green and yellow.

BAB XIII
SOP Eksekusi Pembayaran Sejumlah
Uang

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/262
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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. Menguasai POLA BINDALMIN
2.	195 HIR / 206 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/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/PERLENGAPAN
1.	SOP Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Jurnal dan E-Kuangan 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, Penomeran Perkara Surat permohonan, Pengisian Jurnal dan E-Kuangan 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 para pihak dalam aplikasi Siadpa-Plus, 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 SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	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 Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan keuangan Eksekusi, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara	
5.	Menerima kembali surat permohonan dan SKUM yang telah di beri nomor perkara.				Surat Permohonan dan SKUM	1 Menit	Terdaftar ya 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>PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/263
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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/II/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/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembuatan Penetapan Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, E- 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	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	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 Siadpa-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 BIMA KELAS 1B</p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/264
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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/II/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/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyampaian Sidang Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
2.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Panitera tidak menyerahkan berkas permohonan eksekusi, penetapan aanmaning tidak bisa dibuat	Entry data surat permohonan eksekusi

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	10 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 3
2.	Menerima dan mempelajari berkas permohonan eksekusi, membuat penetapan Aanmaning, menyerahkan berkas permohonan eksekusi			Berkas Perkara	10 Menit	Penetapan Aanmaning	
3.	Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti			Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 3 - 4		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/265
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2021
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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/II/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/PERLENGAPAN
1.	SOP Pembuatan BAS Aanmaning	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
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					6	7	8	
1.	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi yang dilengkapi dengan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti						Berkas perkara	5 Menit	Penunjukan Jurusita	Hari ke 5
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 Siadpa Plus, 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 BIMA KELAS 1B</p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/266
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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. Menguasai POLA BINDALMIN
2.	196 HIR / 207 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/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/PERLENGAPAN
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

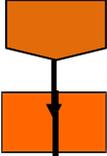
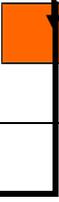
PROSEDUR SIDANG AANAMING DAN PEMBUATAN BAS AANMANING

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, memberikan tegoran agar Termohon 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 serta menandatangani 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		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/267
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI (Bila belum dilakukan sita jaminan)		
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.	197-200 HIR / 208-218 RBg	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	3. Menguasai 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/PERLENGAPAN
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 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 tetap 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 Siadpa	180 Menit/ 3 jam	Relaas pemberitahuan sita eksekusi (d 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	

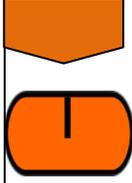
8	Panitera / Juru Sita / Juru Sita Pengganti melaporkan pelaksanaan Sita Eksekusi disertai Berita Acara Sita kepada Ketua Pengadilan Agama / Msy.				berita acara sita eksekusi	10 menit	disposisi atas laporan BA Sita Eksekusi	
9.	Ketua Pengadilan Agama/Msy menerima laporan pelaksanaan Sita Eksekusi				laporan disertai berita acara sita	10 Menit	Konsep perintah Eksekusi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 570 Menit/ 9 Jam 30 Menit						Hari ke 18		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/268
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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 POLA BINDALMIN
2.	197-200 HIR / 208-218 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	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/PERLENGAPAN
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 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	Hari ke 20
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)	
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, berkas2 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 Pembayar-an 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 ke 20		