



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



BAB XIV
SOP Eksekusi Riil

 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/269
		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 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.	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, Penomoran 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		 Tidak		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 menyeter 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 PAMsy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

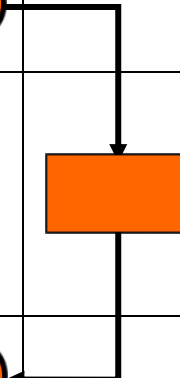
 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/270
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: 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. 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 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		

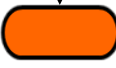
 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/271
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: 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	

SOP PEMBUATAN PENETAPAN AANAMING

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	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 Aanaming	
3.	Menerima dan membuat penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti			Berkas Perkara	10 Menit	Penunjukan Jurusita	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 3 - 4		

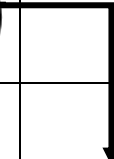
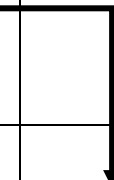
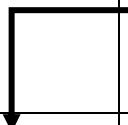
 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/273
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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. Menguasai aplikasi SIADPA PLUS	
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

N o	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	5 Menit	Penunjukan Jurusita	Hari ke 5
2.	Menerima berkas permohonan eksekusi yang dilampiri dengan penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti. Membuat intrumen 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 : 420 Menit/ 7 Jam								Hari ke 5 - 6		

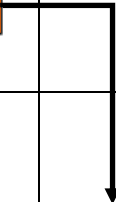
 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/274
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: 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. Mengusai POLA BINDALMIN	
2.	196 HIR / 207 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		
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	
3.	Panitera mencatat jalannya sidang aanmaning, menerima berkas permohonan eksekusi, membuat dan menandatangani BAS Aanmaning, menyerahkan berkas kepada Ketua				Berkas perkara	15 Menit	
4.	Ketua menerima berkas, membaca dan meneliti serta menandatangani BAS aanmaning, menyerahkan berkas kepada panitera				Berkas perkara	10 Menit	
5.	Panitera menerima berkas permohonan eksekusi			Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 50 Menit					Hari ke 10		

 PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156 e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id		Nomor SOP	:SOP/AP/275
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
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.	197 HIR / 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/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 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	10 Menit	Penetapan Ekseksui	Hari ke 19
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	15 Menit	Penunjukan Jurusita	
4.	Meja III menerima berkas permohonan eksekusi, membuat instrumen, menyerahkan berkas dan intrumen kepada Jurusita					Berkas perkara	10 Menit	Berkas Perkara	
5.	Menyerahkan instrumen pelaksanaan eksekusi kepada kasir, memberitahukan tanggal pelaksanaan eksekusi kepada para pihak 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 : 175 Menit/ 2 Jam 55 Menit							Hari ke 19		