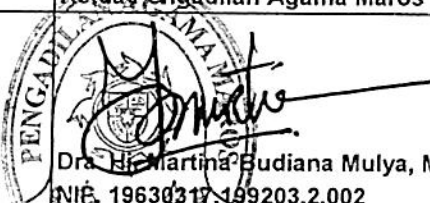




PENGADILAN AGAMA MAROS
 KELAS I B
 Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
 Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
 Email: admin@pa-maros.go.id
 Website: www.pa-maros.go.id

SOP
 LAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL





Nomor	SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317-199203-2-002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Penerimaan Permohonan eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 Menit	Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM)						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas lengkap & ada taksiran panjar biaya eksekusi
4	Mencatat ke dalam buku register eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menyampaikan berkas permohonan eksekusi ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas eksekusi sampai di tangan Ketua
6	Menandatangani penetapan aanmaning dengan perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 Menit	Penetapan aanmaning
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Penunjukan jurusita
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen perintah panggilan aanmaning
9	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi tegoran						Akta pernyataan banding	5 Menit	Relas aanmaning
10	Instrumen tanda terima relaas panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
11	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua						PC, kertas, alat tulis, dan	30 Menit	Berita acara aanmaning
12	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Penetapan eksekusi
13	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	21600 Menit	Penetapan hari eksekusi dan Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
14	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1440 Menit	Pelaksanaan eksekusi riil
15	Menentukan hari pelaksanaan eksekusi dan						PC, kertas, alat tulis, dan	360 Menit	Berita acara eksekusi riil
16	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1440 Menit	Penyerahan berita acara eksekusi riil
17	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	360 Menit	Berita acara eksekusi riil

18	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait				Dokumen, kertas, alat tulis, kendaraan, dan Referensi terkait	15 Menit	Terserahkannya berita acara eksekusi riil ke para pihak
19	Membuat dan menandatangani berita acara penyerahan obyek eksekusi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari 12 jam	Berita acara penyerahan obyek eksekusi
20	Membuat dan menandatangani Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatat eksekusi dalam buku register
Waktu yang diperlukan : 1 hari 15 jam							