





















	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p>Jl. Urip Sumoharjo No.5 - Semarang Website : http://pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/14
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL DAN PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 3. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Memahami dan menguasai aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Proses Persidangan	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Keuangan Eksekusi

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Bank	Kasir	Meja II	Meja III	Jurusit a	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan/ Fc putusan yang telah BHT										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	Diterimanya permohonan eksekusi
2.	Menaksir panjar biaya eksekusi/ menghitung panjar biaya eksekusi dan dituangkan dalam SKUM										Berkas permohonan eksekusi	5 menit	SKUM
3.	Menerima slip setoran, member nomor, membukukan panjar biaya eksekusi riil serta menginput ke SIPP										SKUM panjar biaya eksekusi	15 menit	Bukti setor biaya eksekusi
4.	Mencatat permohonan eksekusi riil dalam register eksekusi										Register Eksekusi	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5.	Menyampaikan berkas Permohonan ke Ketua										Berkas Eksekusi	10 menit	Berkas Eksekusi
6.	Membuat penetapan hari sidang Aanmaning										Berkas Eksekusi	5 menit	Surat penetapan hari sidang
7.	Menunjuk Juru Sita untuk melaksanakan panggilan Aanmaning										Surat penunjukan Juru Sita	20 menit	Instrumen perintah pemanggilan aanmaning
8.	Mengajukan permohonan biaya panggilan sidang Aanmaning										Instrument permohonan pencarian ongkos panggilan	10 menit	Relaas aanmaning
9.	Mengeluarkan, mencatat biaya pemanggilan dalam buku jurnal keuangan eksekusi dan menginput ke dalam aplikasi SIPP										Jurnal keuangan eksekusi, aplikasi SIPP	5 menit	Jurnal keuangan telah terisi
10.	Melaksanakan panggilan aanmaning kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran										Relaas panggilan aanmaning	10 menit	Panggilan telah dilaksanakan
11.	Melaksanakan sidang aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan pengadilan										Berkas perkara eksekusi	60 menit	Berita Acara Sidang aanmaning

12	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang Aamnaing								Berkas perkara eksekusi	10 menit	BAS aanmaning
13	Mencatat tanggal sidang sidang Aanmaning pada register eksekusi								Register Eksekusi	5 menit	Register Eksekusi telah terisi
14	Menerima Laporan bahwa termohon tidak melaksanakan putusan								Berkas Perkara aanmaning	5 menit	Laporan termohon tidak melaksanakan putusan
15	Mengeluarkan penetapan sita eksekusi (terhadap obyek yang belum diletakkan sita jaminan) disertai instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi								Berkas perkara eksekusi	5 menit	Instrument perintah pemberitahuan sita eksekusi
16	Mengajukan permohonan biaya pemberitahuan sita eksekusi								Intrumens permohonan	5 menit	Surat permohonan pencairan biaya
17	Mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi dalam jurnal eksekusi								Jurnal Keuangan Eksekusi	5 menit	Kwintasi pembayran biaya eksekusi
18	Melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait								Relaas pemberitahuan	30 menit	Panggilan pemberitahuan telah dilaksanakan
19	Melaksanakan sita eksekusi dengan disaksikan oleh 2 orang saksi								Berkas sita eksekusi	15 menit	Berita Acara pelaksanaan eksekusi
20	Membuat, menandatangani dan menyampaikan berita acara sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait								Berkas sita eksekusi	10 menit	Berita Acara Sita Eksekusi dan salinannya
21	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan Eksekusi								Register Induk eksekusi dan register sita	5 menit	Buku Register telah terisi
22	Membuat Laporan Eksekusi								Berkas Perkara eksekusi	15 menit	Laporan Eksekusi telah dibuat
Jumlah waktu yang diperlukan : 435 menit											