



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/52
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB**

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4  
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/52
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
<b>SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil</b>	

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Pemohon eksekusi tidak membayar atau lebih membayar panjar biaya eksekusi tetapi tidak menyerahkan bukti setor bank kepada kasir maka permohonan tidak terdaftar</li> <li>Jika PHS terlambat ditetapkan, maka hari sidang akan terlambat ditentukan</li> </ol>	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Penerimaan Permohonan eksekusi
2	Membuat dan menandatangani Instrumen taksiran panjar biaya eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		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	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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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	3 hari	Relas aanmaning
10	Instrumen tanda terima relas panggilan aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Pelaksanaan aanmaning (tegoran)
11	Menyerahkan relas aanmaning kepada Ketua						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi	30 menit	Berita acara aanmaning
12	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi	10 menit	Penetapan eksekusi
13	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 hari	Penetapan hari eksekusi dan Pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
14	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pelaksanaan eksekusi riil
15	Menentukan hari pelaksanaan eksekusi dan Jurusita						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi	1 jam	Berita acara eksekusi riil
16	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil
17	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 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	3 hari	Terserahkannya berita acara eksekusi riil ke para pihak
19	Membuat dan menandatangani berita acara penyerahan obyek eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Berita acara penyerahan obyek eksekusi
20	Membuat dan menandatangani Instrumen penyampaian / penyerahan berita acara eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 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	15 menit	Tercatat eksekusi dalam buku register



