



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
 JL. Sunan Ampel No. 1
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2822/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembua	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP EKSEKUSI LELANG

Dasar Hukum 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan 1. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan 2. SOP Penyampaian Salinan Putusan	Peralatan/perengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Berkas Perkara Eksekusi Lelang

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Meja III	Jurusita	Panitera	Ketua PA	Kantor Lelang	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Eksekusi lelang dari Pemohon Eksekusi;	○							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Diterimanya Permohonan Eksekusi Lelang
2	Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi (SKUM);	□							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Mencatat transaksi keuangan ke dalam buku jurnal dan buku induk keuangan eksekusi;	□							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Ter tercatatnya transaksi keuangan
4	Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi;		□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		Ter tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menyerahkan berkas permohonan eksekusi lelang ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning;		□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Ter serahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Memeriksa dan memparaf berkas permohonan eksekusi lelang untuk diteruskan kepada Ketua;		□				□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Draft penetapan aanmaning
7	Menandatangani penetapan aanmaning yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak diberi teguran;						□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan aanmaning
8	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning;						□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita
9	Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran;				□				Akta pernyataan banding	30 menit	Relas aanmaning
10	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;				□				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Ter serahkannya relaas aanmaning
11	Memeriksa relaas aanmaning untuk diteruskan kepada Ketua;						□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		Relas aanmaning yang telah di periksa
12	Membaca dan memeriksa relaas aanmaning setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;						□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Meja III	Jurusita	Panitera	Ketua PA	Kantor Lelang	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
13	Memberikan teguran/peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi melaksanakan putusan secara sukarela dalam sidang aanmaning;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Pelaksanaan aanmaning (teguran)
14	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Berita acara aanmaning
15	Menerbitkan perintah penetapan eksekusi lelang (apabila putusan sebelumnya telah ada sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan)								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan eksekusi lelang
16	Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan);								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan sita eksekusi
17	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Sita eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	7 menit	Penunjukan jurusita
18	Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi setelah menerima perintah dari Ketua Pengadilan;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi
19	Melaksanakan sita eksekusi sekaligus membuat berita acara sita eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 jam	Pelaksanaan sita eksekusi
20	Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak serta melaporkan kepada Ketua melalui Panitera;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 jam	Berita acara sita eksekusi
21	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi lelang;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan eksekusi lelang
22	Membuat permohonan lelang serta melakukan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara (KPKNL) serta melengkapi dokumen-dokumen yang terkait: a. Salinan putusan b. Salinan penetapan aanmaning c. Salinan penetapan sita d. Foto copy berita acara sita e. Penetapan harga limit f. Fotocopy penetapan eksekusi g. Besar tagihan oleh pengadilan h. Fotocopy bukti kepemilikan i. Bukti pengumuman lelang								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 jam	Permohonan lelang
23	Menunjuk appraecer (penilai) untuk membantu menentukan harga kisaran sesuai dengan harga pasaran;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Harga pasaran
24	Menetapkan harga limit nilai objek sengketa berdasarkan rekomendasi dari appraecer yang ditunjuk;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Penetapan harga limit
25	Menandatangani penunjukan pejabat penjual lelang untuk dan atas nama tereksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Penunjukan pejabat penjual lelang
26	Menetapkan dan menentukan syarat lelang (yang terpenting adalah tatacara penawaran dan sistem pembayaran) untuk dilampirkan dalam permintaan lelang agar masyarakat umum mengetahuinya;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan syarat lelang yang tertuang dalam Dokumen lelang

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Meja III	Jurusita	Kantor Lelang	Ketua PA	Mutu Baku			
								Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Mengumumkan tentang adanya lelang melalui media massa dan papan pengumuman sebanyak 2 kali setelah ada penetapan lelang dari KPKNL dan berkas dinyatakan lengkap (paling lambat 14 hari sebelum tanggal penjualan lelang);								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Pengumuman lelang
28	Memberitahukan adanya pelaksanaan lelang kepada para pihak berperkara								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 jam	Pemberitahuan pelaksanaan lelang
29	Menerima pendaftaran penawaran yang diajukan oleh pihak peserta lelang dengan cara memasukkan surat penawaran ke dalam amplop tertutup dan selanjutnya kantor lelang negara mendaftarkan penawaran tersebut ke dalam buku yang tersedia (jika penawaran tertulis tidak berhasil mencapai patokan harga maka								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	6 jam	Surat penawaran lelang
30	Menentukan pemenang lelang dengan harga tertinggi dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Laporan pemenang lelang
31	Menerima penawaran lisan dengan harga naik-naik jika penawaran tertinggi tidak mencapai harga limit yang ditentukan oleh penjual;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait		Penawaran lelang
32	Menetapkan dan mengesahkan pemenang setelah menerima laporan dari Kantor lelang negara;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Penetapan pemenang lelang
33	Menerima berita acara pelaksanaan lelang dari Kantor lelang KPKNL;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara pelaksanaan lelang
34	Membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan pengangkatan sita;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Berita acara eksekusi lelang
35	Menyerahkan berita acara eksekusi lelang kepada pihak-pihak terkait;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terserahkannya berita acara eksekusi lelang
36	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi.								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi