



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

Nomor SOP	W13-A20/2823/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

**SOP EKSEKUSI RIIL**

**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
- 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
- 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

**Keterkaitan**

1. SOP Penyelesaian Putusan dan Pemberitahuan Isi Putusan
2. SOP Penyampaian Salinan Putusan

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi pelaksana**

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

**Peralatan/perengkapan**

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

**Pencatatan dan pendataan**

Berkas Perkara Eksekusi Riil

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 Riil
2	Meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya eksekusi (SKUM);	□							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM Panjar Biaya Eksekusi
3	Mencatat ke dalam buku register eksekusi;	□							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Tercatatnya transaksi keuangan
4	Mengajukan berkas permohonan eksekusi lelang ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning;		□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kedalam register eksekusi
5	Menandatangani penetapan aanmaning yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak;		□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Terserahkannya berkas permohonan eksekusi
6	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning ;					□			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Draft penetapan aanmaning
7	Melaksanakan panggilan aanmaning paling lama 3 hari setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi teguran;					□			Akta pernyataan banding	30 menit	Penetapan aanmaning
8	Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan panggilan aanmaning;					□			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita
9	Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi wajib melaksanakan putusan secara sukarela;				□				Akta pernyataan banding	30 menit	Relas aanmaning

No.	Aktivitas	Meja I	Meja II	Meja III	Jurusita	Panitera	Ketua PA	Kantor Lelang	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
10	Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Terserahkannya relaas aanmaning
11	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	Relas aanmaning yang telah di periksa
12	Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi)								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	
13	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Sita eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	7 menit	Pelaksanaan aanmaning (teguran)
14	Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima perintah dari Panitera;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Berita acara aanmaning
15	Melaksanakan sita eksekusi sekaligus membuat berita acara sita eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Penetapan eksekusi lelang
16	Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak, dan Panitera serta melaporkan kepada ketua melalui panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	2 jam	Penetapan sita eksekusi
17	Menandatangani penetapan eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan jurusita
18	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi
19	Memberitahukan kepada para pihak, dan instansi terkait tentang pelaksanaan eksekusi;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	3 jam	Pelaksanaan sita eksekusi
20	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	5 jam	Berita acara sita eksekusi
21	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Penetapan eksekusi riil
22	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait;								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Permohonan lelang
23	Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi.								PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Tercatatnya dalam buku register