



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

| | | |
|----------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 1229/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12 Desember 2018 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 03 Januari 2019 |
| DISAHKAN OLEH | : | Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO |
| NAMA SOP | : | SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MELAKUKAN SESUATU PERBUATAN |



| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | <ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Pendukung |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai. | Buku Register Induk Perkara Eksekusi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | | | |
|----|---|-----------|-------|---------|----------|----------------|----------|-----|--------------------------|-------|--------|--|-----------|---|--|
| | | Ptgs PTSP | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud Perdata | Panitera | KPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi | | | | Tidak | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist - ATK | 10 menit | Checklist sudah di paraf petugas | |
| 2 | Memeriksa permohonan eksekusi | | | | Ya | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK | 30 menit | Permohonan eksekusi lengkap | |
| 3 | Membuat resume permohonan Eksekusi | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - ATK | 60 menit | Resume permohonan eksekusi | |
| 4 | Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK | 60 menit | Telaah dan pendapat Panitera | |
| 5 | Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK | 120 menit | Pendapat KPN | |
| 6 | Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK | 15 menit | Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui | |
| 7 | Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK | 10 menit | Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM | |
| 8 | Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK | 30 menit | Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | | | |
|----|---|-----------|-------|---------|----------|----------------|----------|-----|-------------------------|-------|---|--|---|--|-------------------------------------|
| | | Ptgs PTSP | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud Perdata | Panitera | KPN | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | | | | |
| 9 | Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon | | | | | | | | | | - Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK | 10 menit | Panjar Biaya Eksekusi terbayar | | |
| 10 | Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | | | | - Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK | 15 menit | Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan | | |
| 11 | Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi | | | | | | | | | | - Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi | 30 menit | Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register | | |
| 12 | Membuat draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> | | | | | | | | | | | - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK | 30 menit | Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> | |
| 13 | Penandatanganan Penetapan <i>Aanmaning</i> | | | | | | | | | | | - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK | 30 menit | Penetapan <i>Aanmaning</i> | Setelah dikoreksi dan para panitera |
| 14 | Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> ke dalam SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | | | | | - penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - register - ATK | 10 menit | Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 15 | Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti | | | | | | | | | | | - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - ATK | 20 menit | Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk | |
| 16 | Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i> | | | | | | | | | | | - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan | 180 menit | Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan | Disesuaikan dengan radius |
| 17 | Melakukan <i>Aanmaning</i> | | | | | | | | | | | - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - ATK | 60 menit | Konsep BA <i>Aanmaning</i> | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-----------|-------|---------|----------|--------|----------|-----|---|----------|---|---|
| | | Loket | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud | Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 18 | Pembuatan BA Aanmaning | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Konsep BA Aanmaning - ATK | 60 menit | BA Aanmaning yang telah ditanda tangani Panitera | |
| 19 | Penandatanganan BA Aanmaning | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera - ATK | 30 Menit | BA Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera | Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan secara paksa |
| 20 | Membuat draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - ATK | 60 menit | Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan | |
| 21 | Mengkoreksi dan membubuhi paraf draft penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - Permohonan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Draft Penetapan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - ATK | 60 menit | Draft Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah diparaf | |
| 22 | Mengoreksi dan menandatangani penetapan eksekusi | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan Aanmaning - Relaa panggilan Aanmaning - BA Aanmaning - Permohonan pengosongan - Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera - ATK | 60 menit | Penetapan eksekusi telah ditanda tangani | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|-------|---------|----------|--------|----------|---|--|---|--|--|
| | | Loket | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud | Panitera | KPN | - Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output | |
| 23 | Melaksanakan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - Surat Tugas - BA pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan yang belum dilaksanakan | 120 menit | Pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah dilaksanakan dan BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditandatangani | Jika termohon tidak bersedia melakukan sesuatu perbuatan, atas permohonan pemohon KPN melakukan penilaian Pasal 225 HIR/259 Rbg. |
| 24 | Menerima permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan beserta lampirannya - BA pelaksanaan putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan telah ditandatangani - Checklist - ATK | 15 menit | Permohonan telah <i>dicheklist</i> | | |
| 25 | Memeriksa permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan Termohon dengan sejumlah uang dengan mendengar Pemohon, Termohon dan ahli jika diperlukan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berkas permohonan pemohon untuk menilai perbuatan yang harus dilakukan termohon dengan sejumlah uang - BA Pelaksanaan Putusan untuk melakukan sesuatu perbuatan - SIPP - ATK | 120 menit | <ul style="list-style-type: none"> - BA Pemeriksaan - Penetapan penilaian sejumlah uang | Proses eksekusi dilanjutkan dengan mengacu pada SOP pembayaran sejumlah uang, yang dimulai dengan sita eksekusi | |