



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net

T A R A K A N

Standard Operating Procedures
EKSEKUSI
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 1 dari 5 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan - Memberikan pelayanan untuk mendapatkan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada masyarakat pencari keadilan 				
A.	ESEKUSI RIIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi 2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi 3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM 4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM 5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi 6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi 7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan 8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II 9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi 10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi 11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera 12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua 13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning 	Petugas meja I Petugas meja I Petugas meja I Petugas bank Kasir Kasir Kasir Kasir Petugas meja II Petugas meja II Petugas meja II Panitera Ketua	5 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 15 menit 2 menit 5 menit 2 menit 15 menit 5 menit 10 menit 10 menit	



T A R A K A N

Standard Operating Procedures
EKSEKUSI
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 2 dari 5 halaman

	yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut			
	14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera	Hari ke 2-3 setelah hari penetapan aanmaning	
	15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3-4 setelah penetapan aanmaning	
	16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	2 jam	
	17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
	18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi	Panitera/JS/JP	1 hari	
	19. Melaksanakan eksekusi riil	Panitera/JS/JP	1 hari	
	20. Membuat Berita Acara eksekusi	Panitera/JS/JP	1 hari	
	21. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait	Panitera/JS/JP	1 hari	



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net

T A R A K A N

Standard Operating Procedures
EKSEKUSI
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 3 dari 5 halaman

EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG					
		1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II Panitera	5 menit	
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 menit	



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net

T A R A K A N

Standard Operating Procedures
EKSEKUSI
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 4 dari 5 halaman

	14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
	15. Menyerahkan relas panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
	16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 jam	
	17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
	18. Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JP	7 jam	
	19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
	20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
	21. Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang		
	22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang		
	23. Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
	24. Menerima laporan dari apreser	Ketua		
	25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua	Hari ke 2 setelah penunju	



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net

T A R A K A N

Standard Operating Procedures
EKSEKUSI
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 5 dari 5 halaman

				kan apreser	
		26. Melaksanakan lelang	Juru Lelang		
		27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru lelang		
		28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru lelang		
		29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	
		30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang		
		31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP	7 jam	
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP	7 jam	



Ketua Pengadilan Agama Tarakan

Drs. Mulawarman, S.H., M.H
NIP. 19641231 199003 1 054