| | |
|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II**<br>Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung<br>Telp./Fax. (0252) 201057,<br>Lebak – Banten |

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 09/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Desember 2018 |
| Tanggal Revisi | 13 Juli 2022 |
| Revisi Ke | 1 |
| Tanggal Efektif | 13 Juli 2022 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung |

**SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

**Dasar Hukum :**

1. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung . Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II Nomor:W29.U3/01/PDT.04.10/1/2022 Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Perdata dan Biaya Kejurusitaan Pada PN Rangkasbitung.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1 - Hukum.
3. SMU Sederajat.

**Keterkaitan :**

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan cepat tidak akan tercapai

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Register Induk Perkara Eksekusi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud Perdata | Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi | | | | Tidak | | | | - Berkas permohonan eksekusi<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Salinan putusan<br>- Pemberitahuan putusan<br>- *Checklist*<br>- ATK | 10 menit | *Checklist* sudah di paraf petugas | |
| 2 | Memeriksa permohonan eksekusi | | | | Ya | | | | - Berkas permohonan eksekusi<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Salinan putusan<br>- Pemberitahuan putusan<br>- *Checklist* sudah diparaf petugas<br>- ATK | 15 menit | Permohonan eksekusi lengkap | |
| 3 | Membuat resume permohonan Eksekusi | | | | | | | | - Berkas permohonan eksekusi<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Salinan putusan<br>- Pemberitahuan putusan<br>- *Checklist* sudah diparaf petugas<br>- ATK | 10 menit | Resume permohonan eksekusi | |
| 4 | Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume | | | | | | | Tidak | - Berkas permohonan eksekusi<br>- Surat kuasa jika ada<br>- Salinan putusan<br>- Pemberitahuan putusan<br>- *Checklist* sudah diparaf petugas<br>- Resume permohonan berkas<br>- ATK | 60 menit | Telaah dan pendapat Panitera | |
| 5 | Mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi | | | | | | | Ya | - Permohonan Eksekusi<br>- Berkas perkara<br>- Resume<br>- Pendapat Panitera<br>- ATK | 60 menit | Pendapat KPN | |
| 6 | Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi | | | | | | | | - Permohonan Eksekusi<br>- Berkas perkara<br>- Resume<br>- Pendapat Panitera<br>- SK Penetapan panjar<br>- ATK | 15 menit | Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui | |
| 7 | Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) | | | | | | | | - Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi<br>- 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 | | | | | | | | - Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi<br>- ATK | 30 menit | Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM | |
| 9 | Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon | | | | | | | | - Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank<br>- Berkas permohonan<br>- ATK | 10 menit | Panjar Biaya Eksekusi terbayar | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud Perdata | Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan | | | | | | | | - Berkas permohonan<br>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank<br>- SIPP<br>- Buku Jurnal Keuangan<br>- 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<br>- Buku Register<br>- SIPP<br>- Buku Register Permohonan Eksekusi | 30 menit | Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register | |
| 12 | Membuat draft penetapan teguran / *Aanmaning* | | | | | | | | - Berkas permohonan Eksekusi<br>- Berkas perkara<br>- Resume<br>- Pendapat Panitera dan KPN<br>- ATK | 30 menit | Draft penetapan teguran / *Aanmaning* | |
| 13 | Penandatangan Penetapan *Aanmaning* | | | | | | | | - Berkas permohonan Eksekusi<br>- Berkas perkara<br>- Resume<br>- Pendapat Panitera dan KPN<br>- Draft penetapan *Aanmaning*<br>- ATK | 30 menit | Penetapan *Aanmaning* | Setelah dikoreksi dan paraf panitera |
| 14 | Menginput tanggal penetapan *Aanmaning* ke dalam SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | | - penetapan *Aanmaning*<br>- SIPP<br>- register<br>- ATK | 10 menit | Tanggal penetapan *Aanmaning* terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 15 | Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti | | | | | | | | - Penetapan *Aanmaning*<br>- SIPP<br>- ATK | 20 menit | Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk | |
| 16 | Melakukan pemanggilan *Aanmaning* | | | | | | | | - Penetapan<br>- Surat Tugas<br>- Relaas panggilan yang belum dilaksanakan | 10 menit | Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan | |
| 17 | Melakukan *Aanmaning* | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Putusan<br>- Penetapan *Aanmaning*<br>- Relaas panggilan *Aanmaning*<br>- ATK | 30 menit | Konsep BA *Aanmaning* | |
| 18 | Pembuatan BA *Aanmaning* | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Putusan<br>- Penetapan *Aanmaning*<br>- Konsep BA *Aanmaning*<br>- ATK | 30 menit | BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera | |
| 19 | Penandatangan an BA *Aanmaning* | | | | | | | | - BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera<br>- ATK | 5 Menit | BA *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera | Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela dilakukan eksekusi pengosongan secara paksa |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Loket | Kasir | Meja II | JS / JSP | Panmud | Panitera | KPN | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 20 | Membuat draft penetapan pengosongan setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Putusan<br>- Penetapan *Aanmaning*<br>- Relaas panggilan *Aanmaning*<br>- BA *Aanmaning*<br>- ATK | 30 menit | Draft Penetapan pengosongan | Sebelum eksekusi pengosongan dilakukan pengecekan lokasi |
| 21 | Mengoreksi dan memberi paraf pada draft penetapan pengosongan | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Putusan<br>- Penetapan *Aanmaning*<br>- Relaas panggilan *Aanmaning*<br>- BA *Aanmaning*<br>- Permohonan pengosongan<br>- Draft Penetapan pengosongan<br>- ATK | 20 menit | Draft Penetapan pengosongan telah diparaf | |
| 21 | Mengoreksi dan menandatangani penetapan pengosongan | | | | | | | | - Berkas Perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Putusan<br>- Penetapan *Aanmaning*<br>- Relaas panggilan *Aanmaning*<br>- BA *Aanmaning*<br>- Permohonan pengosongan<br>- Draft Penetapan pengosongan yang telah diparaf Panitera<br>- ATK | 15 menit | Penetapan pengosongan telah ditandatangani | |
| 22 | Melaksanakan pengosongan | | | | | | | | - Penetapan pengosongan<br>- Surat Tugas<br>- BA Pengosongan yang belum dilaksanakan | 300 menit | pengosongan telah dilaksanakan dan BA pengosongan telah ditandatangani | Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan |
| 23 | Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register | | | | | | | | - Berkas perkara<br>- Berkas permohonan eksekusi<br>- Berkas pelaksanaan eksekusi<br>- BA Pengosongan<br>- SIPP<br>- Buku register<br>- ATK | 30 menit | Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register | |
| 24 | Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap<br>- Buku ekspedisi | 15 menit | BA penyerahan berkas | |