

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

EKSEKUSI

2025



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

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Tata Kerja Kepaniteraan dan Kearsipan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung

NAMA SOP

KETERKAITAN

1. SOP Keperadilan
2. SOP Keperadilan
3. SOP Keperadilan
4. SOP Keperadilan

PERINGATAN

Apabila SOP terdapat peradilan tidak

KUALIFIKASI



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

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA	620/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN	621/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG OLEH INSTANSI PEMERINTAH	622/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	623/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)	624/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA	625/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	626/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	627/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM	628/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU	629/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL	630/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	631/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	632/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM	633/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	634/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG	635/DJU/OT.01.6/III/2025

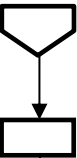
 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	620/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	
s		

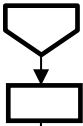
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia - <i>Checklist</i> -ATK	1 Jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi Fidusia lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Fidusia dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi Fidusia -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Fidusia dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Sertifikat Fidusia -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Sertifikat Fidusia - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*2
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*4
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*5
20	Menerima Permohonan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	
21	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
24	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
25	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
26	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita dan Penarikan Objek Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
27	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
28	Pendaftaran BA Sita Eksekusi								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar	*6
29	Menerima Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
30	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA <i>Aanmaning</i>	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
31	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
32	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Lelang telah diparaf	
33	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi Fidusia -Sertifikat Fidusia -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
34	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
35	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Hari		
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	- Konsep harga limit - Penetapan Pejabat Penilai	*7
37	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*8
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Penetapan Harga limit	*9
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*10
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*11
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Sertifikat Fidusia -Penetapan dan BA Aanmaning -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*12
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								- Surat kabar - Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*13
48	Pelaksanaan Lelang								- Daftar hadir peserta lelang - Daftar hadir petugas KPKLN - Penetapan lelang - Penetapan Harga limit - Bukti pengumuman - ATK	1 Hari	Risalah Lelang	*14
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								- Bukti transfer lelang dari KPKLN - Risalah lelang - Buku Ekspedisi - ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								- Konsep BA penyerahan uang - Risalah lelang - ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*15
51	Memasukkan data data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Sertifikat Fidusia - Berkas permohonan Eksekusi Fidusia - Berkas pelaksanaan eksekusi Fidusia - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - SIPP - Buku register - ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas eksekusi Fidusia lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara eksekusi Fidusia lengkap - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi Fidusia lengkap	

Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- *3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *5 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan perjanjian fidusia secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
- *6 Penyimpanan barang sitaan menjadi tanggungjawab Pemohon
- *7
 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
 - Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
 - BA Sumpah Appraisal
- *8 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
- *9 Harga limit yang ditetapkan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
- *10 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
- *11 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *12 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *13 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman
- *14 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
- *15 BA tersebut diketahui oleh KPN

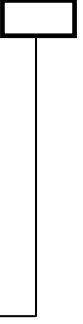
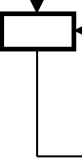
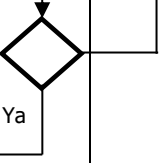
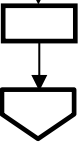
 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	621/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> - Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 3 - Strata 2 - Strata 1 - Diploma 3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Aplikasi SIPP - Dokumen pendukung	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara Eksekusi		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> -ATK	1 Jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan lelang eksekusi Hak Tanggungan								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*4
19	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Menerima Permohonan Sita Eksekusi	 							- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
24	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
25	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register - ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
26	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP - ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
27	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
28	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi - ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
29	Pendaftaran BA Sita Eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional setempat								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi -	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar di Badan Pertanahan Nasional setempat	
30	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - Sertifikat Hak Tanggungan	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
31	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
32	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
33	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Menandatangani Penetapan Lelang								-Serifikat Hak tanggungan -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
35	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai publik -Penetapan eksekusi Lelang	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
37	Menerima laporan hasil appraisal				Tidak				Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal							 Ya	Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit						 Ya		Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Penetapan Lelang -Hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon							 	-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*8

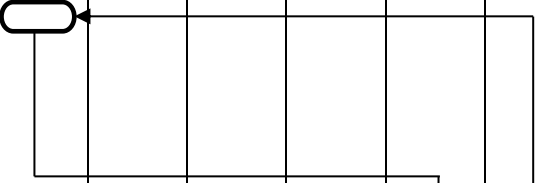
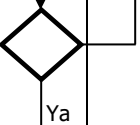
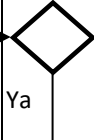
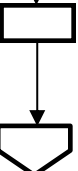
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*9
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*10
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*11

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
48	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*12
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*13
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas Eksekusi Hak Tanggungan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas Eksekusi Hak Tanggungan -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Hak Tanggungan	*14

Keterangan :

- *1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024
- *2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *5 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
-Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
-Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- *6 -BA Sumpah Appraisal
- *7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
- *8 Termohon dapat menjual sendiri objek Lelang
- *9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *10 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *11 2 kali pengumuman Lelang
- *12 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
- *13 BA tersebut diketahui oleh KPN
- *14 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi Hak Tanggungan

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	622/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG TERHADAP INSTANSI PEMERINTAH
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> -ATK	1 Jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan		 						-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan Aanmaning -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
18	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*4
19	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>						 		-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Permohonan Eksekusi								- Berkas Permohonan Tindaklanjut Eksekusi	1 Hari	Permohonan Tindaklanjut eksekusi diterima Petugas	*5
22	Membuat konsep penetapan eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD								-Berkas permohonan Eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> Relaa panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan perintah menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD	*6
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaa panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Tindaklanjut Eksekusi -Draft Penetapan Tindaklanjut Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaa panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi telah ditandatangani	
25	Menyampaikan penetapan Eksekusi								-Penetapan Eksekusi -Surat Tugas -BA Eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi telah ditandatangani	
26	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

- *1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024
- *2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela
- *6 Dalam rangka pelaksanaan Putusan Hukum yang ditujukan kepada Menteri Keuanga, Penerima Hak Tagih dapat mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan untuk melaksanakan putusan. (Mengacu pada PMK 80 Tahun 2015 Pasal 2 Ayat 1)

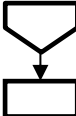
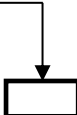
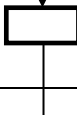
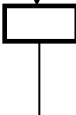
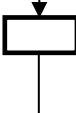
 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	623/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

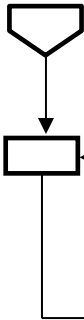
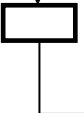
SN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> -ATK	1 Jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

sN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*3
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>							 	-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	

sN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi - Data Keterangan Kepemilikan	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	
25	Menerima permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Sita -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	

sN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi lelang -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Putusan -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -Permohonan Sita Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*5
32	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*6
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	

SN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*7
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*8
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan Lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*9

sN O	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang							- Surat kabar - Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*10	
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*11
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi sejumlah uang								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*12
46	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	*13

Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 - Pengadilan dapat menanyakan ke BPN tentang status hak yang disita
- Jika dalam proses perkara berjalan belum dilakukan sita jaminan
- *5 -Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
- *6 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
- *7 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
- *8 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *10 2 kali pengumuman Lelang

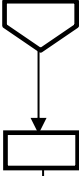
- *11 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
- *12 BA tersebut diketahui oleh KPN
- *13 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi sejumlah uang

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	624/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. <i>Reglement of de Rechtsvordering (RV)</i> 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. <td>1. SOP Kepaniteraan Perdata</td>		1. SOP Kepaniteraan Perdata
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat
PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		
1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Penjualan Lelang					Tidak			-Risalah lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan Eksekusi Penjualan Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Penjualan Lelang								-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi			 					-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*3
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindakan lanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindakan lanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA <i>Aanmaning</i>	1 Hari		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Risalah Lelang								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Risalah Lelang -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
25	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*5
26	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Notulen rapat -Tanggal pelaksanaan eksekusi -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	

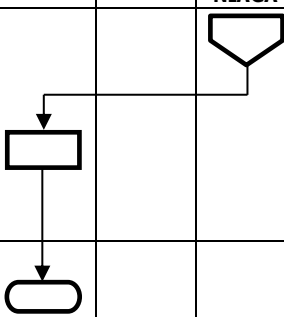
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*6
28	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	Tanda terima pemberitahuan	
29	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
30	Menyerahkan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang	

Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
- *5 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
- *6 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

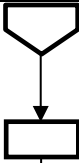
 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	625/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> - Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Niaga	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 3 - Strata 2 - Strata 1 - Diploma 3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Buku Register Induk Perkara Niaga	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan pendaftaran penyegelan dari Kurator					Tidak			-Berkas permohonan penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan penyegelan								-Berkas permohonan Penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Penyegelan lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Penyegelan -SK Penetapan panjar -ATK	1 Hari	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Penyegelan -ATK	1 Hari	Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank -Berkas permohonan Penyegelan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Penyegelan terbayar	
6	Mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
7	Mencatat permohonan Penyegelan dalam Register Penyegelan								-Berkas permohonan -Buku Register	1 Hari	Penyegelan tercatat dalam buku register	
8	Melakukan pemberitahuan Penyegelan								-Penetapan -Surat Tugas -Surat pemberitahuan penyegelan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Penyegelan yang sudah dilaksanakan	
9	Melaksanakan Penyegelan								-Penetapan Penyegelan -Surat Tugas jika Panitera berhalangan	1 Hari	BA Penyegelan	
10	Menyerahkan berkas ke Panmud Niaga								-Berkas permohonan Penyegelan -Berkas pelaksanaan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Berkas Penyegelan	
11	Menyampaikan Salinan penetapan dan BA Penyegelan kepada Kurator								-Salinan Penetapan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Tanda Terima Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat dalam register								-Berkas permohonan Penyegehan -Berkas pelaksanaan Penyegehan -BA Penyegehan -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Penyegehan tercatat dalam register	
13	Menyerahkan berkas Permohonan Penyegehan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara Permohonan Penyegehan lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Permohonan Penyegehan lengkap	

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	626/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Eksekusi Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

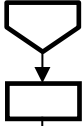
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	*1
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*4
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>							 	-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								Berkas Permohonan Sita Eksekusi	1 Hari	Permohonan Sita Eksekusi diterima Petugas	*5
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Sita Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Memberi paraf draf Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	
25	Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang							 	-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan Lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	

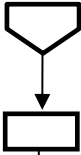
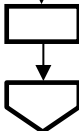
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	
37	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
38	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
39	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
40	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	
42	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
43	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	
44	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
45	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
46	Menyerahkan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan	

- Keterangan :
- *1 Pembayaran biaya eksekusi dibawah Rp.150.000.000,- dibiayai oleh Negara
 - *2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
 - *3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
 - *4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
 - *5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela
 - *6 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
 - *7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	627/DJU/OT.01.6/III/2025														
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025														
	TGL. REVISI															
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025														
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO														
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL														
DASAR HUKUM	KETERKAITAN															
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. <i>Reglement of de Rechtsvordering (RV)</i> 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 1. SOP Kepaniteraan Perdata <tr><td colspan="2">PERINGATAN/ CATATAN</td></tr> <tr><td colspan="2">Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</td></tr> <tr><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> <tr><td colspan="2">1. Strata 2 2. Strata 1 3. SMU Sederajat</td></tr> <tr><td colspan="2">PERALATAN/ PERLENGKAPAN</td></tr> <tr><td colspan="2">1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung</td></tr> <tr><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</td></tr> <tr><td colspan="2">1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi</td></tr>	PERINGATAN/ CATATAN		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.		KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Strata 2 2. Strata 1 3. SMU Sederajat		PERALATAN/ PERLENGKAPAN		1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN		1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	
	PERINGATAN/ CATATAN															
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.															
	KUALIFIKASI PELAKSANA															
	1. Strata 2 2. Strata 1 3. SMU Sederajat															
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN															
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung															
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN																
1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi																

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*3
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan tindakan lanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)							 Tidak	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
21	Meneliti permohonan tindakan lanjut eksekusi							 Ya	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi KPN	
22	Membuat konsep penetapan konstatering dan/atau Sita							 Tidak	-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering dan/atau Sita							 Ya	-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
24	Menandatangani penetapan konstatering dan/atau Sita								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
25	Pelaksanaan konstatering dan/atau Sita								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / Aanmaning							 Tidak	-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / Aanmaning Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan							 Ya	-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Surat Pemberitahuan -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 Jika diperlukan
- *5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
- *6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
- *7
 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
 - Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
 - Aparat KeamananKesehatan dan Penyewaan gudang yang bebaskan kepada Pemohon Eksekusi

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	628/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. <i>Reglement of de Rechtsvordering (RV)</i> 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah 9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 2 2. Strata 1 3. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum -Surat kuasa -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi pengosongan dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi Pengosongan								-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*3
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara <i>Aanmaning</i> - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara <i>Aanmaning</i> - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan lengkap	
22	Membuat konsep penetapan konstatering (Jika diperlukan)								-Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering	
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering								-Konsep penetapan konstatering -Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani KPN	
25	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	1 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								- Penetapan eksekusi - Undangan Rapat Koordinasi - Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi Pengosongan								- Penetapan Eksekusi Pengosongan - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi - Berkas permohonan Eksekusi - Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> - BA teguran / <i>Aanmaning</i> - Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Buku ekspedisi pengiriman surat - ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								- Penetapan Eksekusi Pengosongan - Surat Tugas - BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan	
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Penetapan Eksekusi - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA Pengosongan - SIPP - Buku register - ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas Eksekusi Pengosongan yang telah lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas Eksekusi Pengosongan lengkap - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Pengosongan lengkap	

Keterangan :

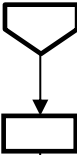
- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
- *5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat 2)
- *6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
- *7 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	629/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOROHAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> - Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	- SOP Kepaniteraan Perdata - SOP Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 3 - Strata 2 - Strata 1 - Diploma 3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Aplikasi SIPP - Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi							Ya	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Tidak	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Hari	- Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui - Pemberitahuan terkait biaya panjar eksekusi	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Hari	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / Aanmaning								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -ATK	1 Hari	Penetapan Aanmaning sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / Aanmaning								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan Aanmaning - ATK	1 Hari	Penetapan Aanmaning	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / Aanmaning ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Aanmaning -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Aanmaning terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Aanmaning -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / Aanmaning								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / Aanmaning								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan Aanmaning -Relaas panggilan Aanmaning -ATK	1 Hari	Konsep BA Aanmaning	*3
18	Pembuatan BA teguran / Aanmaning								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan Aanmaning -Konsep BA Aanmaning -ATK	3 Hari	BA teguran / Aanmaning yang telah ditanda tangani Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Menerima permohonan tindaklanjut Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu								- Berkas Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu - Permohonan tindak lanjut	1 Hari	Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang							Ya	-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Draft Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								- Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu - Surat Tugas	3 Hari	Relaas pemberitahuan eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
25	Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								- Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu - Surat Tugas	1 Hari	- Pembacaan penetapan - Melaksanak an isi putusan	
26	Pembuatan BA Eksekusi untuk melakukan suatu perbuatan atau pembayaran sejumlah uang dan Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- BA Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan - Berkas perkara - Berkas permohonan Eksekusi - SIPP - Buku register - ATK	1 Hari	- Data pelaksanaa n Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register - BA yang sudah di tandatanga ni	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

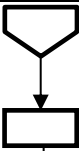
Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 -Jika 8 hari setelah Aanmaning tidak dilaksanakan secara sukarela
-Apabila Termohon tidak mau melaksanakan perbuatan tertentu maka digantikan dengan pembayaran sejumlah uang
- *5 Apabila ada penawaran dari Pihak Termohon Eksekusi untuk melakukan kompensasi dengan sejumlah uang, maka Eksekusi dilanjutkan dengan mengacu kepada Eksekusi Pembayaran sejumlah uang

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	630/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa 4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

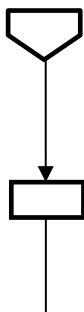
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur - <i>Checklist</i> -ATK	1 Jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	*1
2	Memeriksa permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur - <i>Checklist</i> -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur - <i>Checklist</i> -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur - <i>Checklist</i> -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	

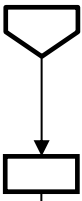
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mempelajari permohonan Eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi Putusan -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi Putusan terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara temuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Putusan dalam Register Permohonan Eksekusi Putusan								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi Putusan	1 Hari	Permohonan Eksekusi Putusan termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional (Bukti Awal Kepemilikan)	1 Hari	Permohonan sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional diterima Petugas	*2
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional setelah Termohon tidak memenuhi Putusan Arbitrase Internasional secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional	
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Draft Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Surat Tugas	1 Hari	BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah di tandatangani	
25	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah di tandatangani	1 Hari	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemberitahuan penetapan harga limit kepada Termohon Eksekusi lelang								Penetapan Harga limit	3 Hari	Relaas	*4
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*5
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*6
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*7
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	- Risalah Lelang	*8
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKNL -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*9
46	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional pada SIPP dan mencatat dalam register								-Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Berkas pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	2 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

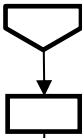
- *1 -Dalam hal salah satu pihak Negara Republik Indonesia maka eksekuaturnya dari Mahkamah Agung
-Permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional hanya dapat dimohonkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
- *2 Jika putusan menghukum Termohon Eksekusi membayar sejumlah uang

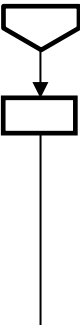
- *3 Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- *4 Untuk memberikan kesempatan kepada Termohon eksekusi untuk menjual sendiri atas persetujuan Pemohon Lelang
- *5 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *6 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
- *7 2 kali pengumuman Lelang
- *8 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
- *9 BA tersebut diketahui oleh KPN

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	631/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> - Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata. - Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 3 - Strata 2 - Strata 1 - Diploma 3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Aplikasi SIPP - Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nomor Saham, Nilai dan Atas Nama Saham - Checklist - ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada - Checklist sudah diparaf petugas - ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham - Checklist sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Eksekusi - Resume - Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								- Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan <i>Aanmaning</i>								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita atas Saham - Jumlah dan nomor saham yang akan disita	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	

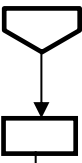
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada Termohon dan OJK								-Penetapan Sita Eksekusi -jumlah dan nomor saham yang akan disita	5 hari	Pemberitahuan telah dilaksanakan	*2
25	Pelaksanaan Sita Eksekusi atas Saham								Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan	1 Hari	Berita acara pelaksanaan sita	
26	Menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Sita Saham kepada Biro Administrasi Efek/perseroan								-Berita acara pelaksanaan sita saham -Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan -Surat pengantar KPN	1 Hari	Bukti penyampaian pemberitahuan BA Pelaksanaan Sita Saham	
27	Pembuatan Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru								-Penetapan Sita Saham -Penetapan Eksekusi	1 Hari	Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	
28	Menerima Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perusahaan terbuka								Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	1 Hari	Berita Acara Penerimaan Saham	
29	Membuka Rekening Efek								-Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	Rekening Efek	*3
30	Menyerahkan saham dalam bentuk warkat yang baru kepada perantara pedagang efek anggota bursa untuk dikonversi menjadi saham tanpa warkat								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	-Saham tanpa Warkat -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	
31	Penetapan untuk melakukan penjualan saham								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham tanpa Warkat -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	1 hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*4
32	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia								-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
33	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal								-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

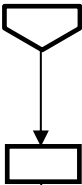
- Keterangan :
- *1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan
 - *2 Minimal 3 hari
 - *3 Rekening efek dibuka pada perantara pedagang efek anggota bursa
 - *4 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	632/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		1. SOP Kepaniteraan Perdata PERINGATAN/ CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung PENCATATAN DAN PENDAFTARAN 1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah Saham -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah Saham -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera									-Berkas Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi									-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon									-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan									-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / Aanmaning						Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / Aanmaning	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya		-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -ATK	1 Hari	Penetapan Aanmaning sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / Aanmaning									-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -ATK	1 Hari	Penetapan Aanmaning	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / Aanmaning kedalam SIPP dan mencatat dalam register									-Penetapan Aanmaning -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Aanmaning termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti									-Penetapan Aanmaning -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / Aanmaning									-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan Aanmaning yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / Aanmaning									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -Relaas panggilan Aanmaning -ATK	1 Hari	Konsep BA Aanmaning	
18	Pembuatan BA teguran / Aanmaning									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -Konsep BA Aanmaning -ATK	1 Hari	BA teguran / Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / Aanmaning									-BA Aanmaning yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / Aanmaning telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi									Berkas Permohonan Sita atas Saham	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT membuat permohonan sita kepada OJK									-Permohonan Sita Eksekusi -Permintaan Sita Saham Kepada OJK melalui KPT -Surat Permintaan dilampirkan dengan Penetapan	14 Hari	Surat Permohonan Sita Kepada OJK	*2
22	KPT membuat permohonan sita kepada OJK dan menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek dan meneruskan ke Pengadilan Negeri									-Penetapan KPN -Surat Permohonan KPT kepada OJK	30 Hari	Laporan Pemblokiran Rekening Efek	
23	KPN memerintahkan untuk membuat pelaksanaan Sita berdasarkan Laporan Pemblokiran Rekening Efek									-Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pemblokiran	*3
24	Membuat konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham setelah menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek									-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	
25	Memeriksa dan Membubuhi paraf Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham									-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
26	Membuka Rekening Efek Penampungan atas Nama Pengadilan									Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham	1 Hari	Surat Peremohonan ke KPT	
27	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT meminta pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham ke rekening efek penampungan									-Penetapan sita eksekusi -Berita acara sita eksekusi -Nomor rekening efek penampungan	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*4

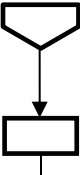
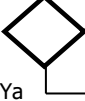
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menerima pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham dari Pengadilan Tinggi									Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*5
29	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham -Penetapan -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan	1 Hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*6
30	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia									-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
31	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal									-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register									-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham	1 Hari		
34	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register									-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

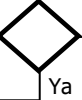
Keterangan :

- *1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan
- *2 Waktu 14 hari adalah proses dari KPT kepada OJK
- *3 Pemblokiran dilakukan ke Bank Pembuka Rekening Efek
- *4 Pemberitahuan dari PNke PT
- *5 Pemberitahuan dari PT ke PN
- *6 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	633/DJU/OT.01.6/III/2025	
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025	
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO	
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM	
DASAR HUKUM		KETERKAITAN	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. <td>1. SOP Kepaniteraan Perdata</td>		1. SOP Kepaniteraan Perdata	
		PERINGATAN/ CATATAN	
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN			
1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung			
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN			
1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

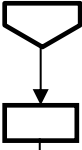
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	
18	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
19	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Berita Acara <i>Aanmaning</i>	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
22	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
24	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
25	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
26	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
27	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham								Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
28	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita								-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
29	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
30	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
31	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :
*1 Saham diserahkan kepada pemohon

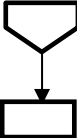
 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	634/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG
DASAR HUKUM		KETERKAITAN
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata. 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		1. SOP Kepaniteraan Perdata
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. Diploma 3 5. SMU Sederajat
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		1. Aplikasi SIPP 2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

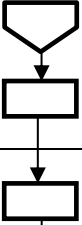
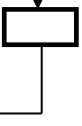
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Bank Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan <i>Aanmaning</i>								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>						Ya		- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Berita Acara <i>Aanmaning</i>	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
25	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
26	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham								Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
27	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita								-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
28	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								- Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
29	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
30	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
31	Menerima Permohonan Lelang Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
32	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
33	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
34	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 hari	Konsep Penetapan Lelang	
35	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Penetapan lelang	
36	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -SIPP -Register	1 Hari	tercatat dalam SIPP dan Register	
37	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -Surat permohonan penunjukan penilai public -Rekomendasi KJPP minimal 2	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
38	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	

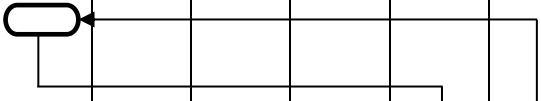
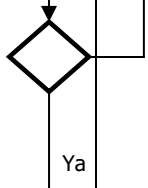
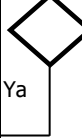
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
39	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
40	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penetapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
41	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
42	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Penetapan lelang -Harga limit lelang	1 Hari	Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	7 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan -Website Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar atau media elektronik	
48	Pelelangan secara elektronik						 		- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*4

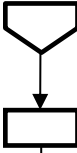
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPCLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi ATK	1 Hari	Risalah lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								-Konsep BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang ATK	1 Hari	BA penyerahan hasil lelang	*5
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

- *1 -Dalam hal Termohon Eksekusi tidak menyerahkansaham warkat/saham tanpa warkat yang telah disita, Ketua Pengadilan dengan Penetapan memerintahkan kepada perseroan/perusahaan tertutup untuk membatalkan saham warkat /tanpa warkat dan selanjutnya perusahaan tertutup menerbitkan saham dalam bentuk warkat yang baru
- *2 -Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perseroan/perusahaan tertutup diserahkan kepada pengadilan
- *3 Pemohon saham eksekusi mengajukan permohonan lelang kepada pengadilan dalam tenggang waktu paling lambat 20 (dua puluh) hari
 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
 - Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
 - BA Sumpah Appraisal
 - Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penunjukan
- *4 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
- *5 Hasil Lelang diserahkan kepada prinsipal/didampingi oleh kuasa hukum

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	635/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> <i>Reglement of de Rechtsvordering (RV)</i> - Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Perdata	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 2 - Strata 1 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Aplikasi SIPP - Dokumen pendukung	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk Perkara Eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang - Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang - Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK -	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan <i>Aanmaning</i>								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i> sudah diparaf	
14	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK	1 Hari	Penetapan <i>Aanmaning</i>	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
18	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	*3
19	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	3 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan tindakanlanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
22	Meneliti permohonan tindakanlanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA <i>Aanmaning</i>	1 Hari	Disposisi KPN	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Membuat konsep penetapan konstatering								-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
24	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering								-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
25	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
26	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
27	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Teguran secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Pelaksanaan rapat koordinasi								- Penetapan eksekusi - Undangan Rapat Koordinasi - Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
31	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								- Surat Pemberitahuan - Buku ekspedisi pengiriman surat - ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
32	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								- Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas - BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Berkas perkara - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA Pengosongan - SIPP - Buku register - ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :

- *1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
- *2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
- *3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
- *4 Jika diperlukan
- *5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
- *6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
- *7 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
- Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
- Aparat Keamanan, Kesehatan dan Penyewaan gudang yang bebankan kepada Pemohon Eksekusi