



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PENGADILAN
AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/55
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019







Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>						Nomor SOP	: SOP/AP/55		
						Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017		
						Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019		
						Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019		
						Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat		
						SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain			
DOKUMEN MASTER	:	√							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN :						
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:								
DOKUMEN KADALUARSA	:								
Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana			
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 						<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 			
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Perkara SOP Putusan Berkekuatan Hukum Tetap 						Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;			
Peringatan						Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik						Register Delegasi Eksekusi			
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Petugas Pendaftaran	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran eksekusi dan petugas registermencatat dalam register eksekusi sedangkan kasir menerima bukti bayar, mengeluarkan dan membukukan keuangan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 Menit	Permohonan Eksekusi
2	Membuat instrumen permohonan bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama dan mencatat nomor perkara dalam buku agenda/ monitor serta menyerahkannya kepada Ketua melalui panitera						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain
3	Membuat instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa
4	Membuat instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pembayaran	Petugas Pendaftaran	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain
6	Menerima surat pengantar dan berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain

