



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 DARI PENGADILAN
AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/56
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*

PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB



Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/56
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 Dari Pengadilan Agama Lain	

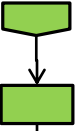


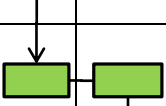




DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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 Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil SOP Pelayanan Permohonan Pembayaran Sejumlah Uang 	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 Pendaftaran	Petugas Layanan Produk	Petugas Pembayaran	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Permohonan Eksekusi dari PA lain
2	Menerima pembayaran biaya eksekusi via Bank dan mengeluarkan sesuai peruntukan serta membukukannya dalam jurnal keuangan eksekusi delegasi		↓				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Keuangan eksekusi delegasi terkelola
3	Mencatat dalam dalam buku register bantuan eksekusi delegasi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Register eksekusi delegasi
4	Menyerahkan surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain kepada Ketua melalui Panitera		↓				PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Permohonan & penetapan eksekusi
5	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/ Jurusita						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Penetapan eksekusi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Layanan Produk	Petugas Pembayaran	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
7	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penunjukan Jurusita
8	Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Relaas Pbt Eksekusi
9	Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian						PC, kertas, alat tulis, keamanan dan Referensi terkait	1 hari	Eksekusi terlaksana
10	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil						PC, kertas, alat tulis & Referensi terkait	1 jam	Berita acara eksekusi riil
11	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait						PC, kertas, alat tulis, alat transportasi dan Referensi terkait	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil
12	Membuat pengantar dan mengirimkan Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju						PC, kertas, alat tulis, ekspidisi dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju
13	Mencatat ke dalam buku register bantuan eksekusi delegasi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Buku register eksekusi delegasi

