



PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PA. LAIN

Nomor	SOP/AP/55
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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 POSO
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA POSO**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. 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;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Sederajat;2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Eksekusi

PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PA. LAIN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	JS	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pendaftaran eksekusi dan meja II mencatat dalam register eksekusi sedangkan kasir menerima bukti bayar, mengeluarkan dan membukukan keuangan Eksekusi	■					PC, kertas, alattulis, dan Referensiterkait	30 Menit	Permohonan Eksekusi
2	Membuat instrument 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 Referensiterkait	10 Menit	Instrumen Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain
3	Membuat instrument eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain					□	PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa
4	Membuat instrument Perintah permohonan eksekusi ke PA Lain				□		PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	10 menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain
	Membuat surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain			□			PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait	15 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain
	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
Waktu Yang dibutuhkan 90 Menit									