



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A


Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI DARI PENGADILAN AGAMA LAIN















Nomor SOP	SOP/AP/57		
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	1 Maret 2018		
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 196012311990031033		
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Memahami dan menguasai hukum acara 2. Menguasai Aplikasi SIPP
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 Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Permohonan Eksekusi Riil	PC, 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 PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Meja II	Meja III	Kasir	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 dikelola	
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	
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.	Membuat pengantar dan mengirimkan Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju						PC, kertas, alat tulis, alat transportasi dan Referensi terkait	1 hari	Penyerahan berita acara eksekusi riil	
12.	Mencatat ke dalam buku register bantuan eksekusi delegasi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, ekspidisi dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju	
13.	Melaksanakan sidang permohonan sita harta bersama						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Buku register eksekusi delegasi	
Waktu yang diperlukan : 3 hari 2 jam										