

Dasar Hukum

PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45

Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685

Website: www.pa-gresik.go.id Email:
pagresik@gmail.com
Gresik, 61121

Nomor SOP	: SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

Kualifikasi pelaksana

Buku Kas Umum (FM/AP/36/03)

SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain

1 2	 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; 								S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;			
4	Reglemen Indonesia Yang Diperbarui (HIR R.Bg Pasal 206 Ayat (2); Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No pedoman Pelaksanaan Tuqas dan Aministr											
6	 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 											
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apara 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan							35 Tahun				
	SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; Standar SAPM PA/MS Edisi II Tahun 2018	Std 3.5	4.1;									
Ket	erkaitan								Peralatan/perlengk	apan		
2. 3. 4.	SOP Penerimaan Perkara dan Pemba SOP Penunjukan Jurusita SOP Pemanggilan SOP Pelayanan Permohonan Eksekus SOP Pelayanan Permohonan Eksekus SOP Pelayanan Permohonan Eksekus (SOP/AP/53)	si Riil si Peml	oayaran S	Sejumla	ıh Uanç	(SOP) (SOP) (SOP) (SOP)	/AP/08) /AP/10) /AP/51) /AP/52)	n Lelang	Perlengkapan Kon Pedoman SAPM Ed		Kertas, Alat Tulis, Buku Peraturan-Peraturan;	
Per	ingatan								Pencatatan dan pe	ndataan		
	COD tidak dilakanakan maka tamua	n tidalı	-1 1						FM/AP/36/03, FM/AI	,	FM/AP/04/03, FM/AP/51/01, FM/AP/51/03, FM/AP/10/01,	
JIKa	ı SOP tidak dilaksanakan, maka temua	пиак	akan ber	raknir					FM/AP/51/04, FM/AI FM/AP/52/02	P/54/01,	FM/AP/54/02, FM/AP/51/03,	
JIKa	I SOP lidak dilaksariakari, maka lemba	пиак	akan ber		elaksa	na			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		FM/AP/54/02, FM/AP/51/03, I Baku	
No	Aktivitas	Meja I	Kasir		elaksa Meja III	na Js / Jst	Pan	Ketua	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mutu Waktu	Baku Output	
No	<u> </u>		1	P Meja	Meja	Js/	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan	Mutu	ı Baku	
No	Aktivitas	Meja	1	P Meja	Meja	Js/	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan Putusan Yang Telah BHT dan	Mutu Waktu	Output Surat Permohonan Eksekusi Riil	
No 1	Aktivitas Menerima Permohonan Eksekusi Riil Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya	Meja	1	P Meja	Meja	Js/	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Riil Permohonan	Mutu Waktu 10 menit	Output Surat Permohonan Eksekusi Riil Instrumen Taksiran Panjar	
No 1 2 3 4	Aktivitas Menerima Permohonan Eksekusi Riil Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi Menyerahkan instrumen taksiran panjar biaya eksekusi riil dan slip setoran panjar biaya eksekusi kepada Pemohon untuk dibayarkan ke Bank Menerima Slip Setoran dari Bank, lalu memberi Nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM	Meja I	1	P Meja	Meja	Js/	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Riil Permohonan eksekusi Instrumen Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01) Slip Setoran dari Bank (FM/AP/04/02)	Mutu Waktu 10 menit 5 menit	Output Surat Permohonan Eksekusi Riil Instrumen Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01) Slip Setoran Bank	
No 1 2 3 5	Aktivitas Menerima Permohonan Eksekusi Riil Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi Menyerahkan instrumen taksiran panjar biaya eksekusi riil dan slip setoran panjar biaya eksekusi kepada Pemohon untuk dibayarkan ke Bank Menerima Slip Setoran dari Bank, lalu memberi Nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas	Meja	1	P Meja	Meja	Js/	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Riil Permohonan eksekusi Instrumen Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01) Slip Setoran dari Bank	Mutu Waktu 10 menit 5 menit 10 menit	Output Surat Permohonan Eksekusi Riil Instrumen Taksiran Panjar Biaya (FM/AP/04/01) Slip Setoran Bank (FM/AP/04/02) SKUM (Permohonan Eksekusi)	

		Pelaksana							Mutu Baku			
No	Aktivitas	Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js / Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat dan menandatangani Penetapan Aanmaning			P					Register Pendaftaran Eksekusi (FM/AP/51/03)	10 menit	Penetapan Aanmaning	
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning						Image: Control of the con		Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan penunjukan jurusita untuk melakukan aanmaning	10 menit	Instrumen Perintah Panggilan (FM/AP/10/01)	
9	Menyampaikan Relaas panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi								Instrumen perintah panggilan (FM/AP/10/01)	1 hari	Relaas Panggilan Sidang Aanmaning kepada Termohon Eksekusi (FM/AP/51/04)	
10	Melaksanakan Aanmaning dengan sidang insidentil yang dihadiri oleh Pemohon dan Termohon Eksekusi dan membuat berita acara sidang aanmaning yang ditandatangani oleh Ketua dan Panitera						Image: control of the		Relas Panggilan Aanmaning (FM/AP/51/04)	60 menit	Berita Acara Sidang Aanmaning	
11	Membuat dan menandatangani Instrumen Eksekusi terhadap Obyek Sengketa yang berada di Pengadilan Agama lain						$\dot{\Box}$		Berita Acara Sidang Aanmaning	30 menit	Instrumen Eksekusi terhadap Obyek Sengketa yang berada di Pengadilan Agama lain (FM/AP/54/01)	
12	Menandatangani Penetapan Eksekusi yang isinya memerintahkan kepada Panitera untuk melaksanakan eksekusi melalui Panitera Pengadilan Agama tempat obyek yang akan dilaksanakan eksekusinya.								Instrumen Eksekusi terhadap Obyek Sengketa yang berada di Pengadilan Agama lain (FM/AP/54/01)	10 menit	Penetapan Eksekusi	
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah Permohonan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain							ight	Penetapan Eksekusi	20 menit	Instrumen Perintah Permohonan Eksekusi dan Pengeluaran Biaya Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain (FM/AP/54/02)	
14	Atas nama Ketua Pengadilan Agama, membuat dan menandatangani surat pengantar Permohonan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain yang disertai dengan surat Penetapan Eksekusi.								Instrumen Perintah Permohonan Eksekusi dan Pengeluaran Biaya Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain (FW/AP/54/02)	10 menit	Surat Permohonan Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	
15	Mengeluarkan, membukukan dan mengirimkan biaya pengiriman dan biaya pelaksanaan eksekusi ke Pengadilan Agama lain disertai dengan bukti pegirimannya yang dikirim bersama-sama dengan surat pengantar Permohonannya.								Surat Permohonan Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Biaya Pengiriman dan Biaya Pelaksanaan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain	
16	Menerima Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.						Ť		Surat Pengantar Pengiriman Biaya Pengiriman dan Biaya Pelaksanaan Eksekusi ke Pengadilan Agama Iain	1 hari	Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	
17	Mencatat semua pelaksanaan eksekusi riil kedalam Register Eksekusi								Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	30 menit	Register Eksekusi (FM/AP/51/03)	
	Menyerahkan Berita Acara Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain kepada Para Pihak				>				Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Bukti Penyerahan	
	Atas perintah Panitera, menyimpan Surat Pengantar dan Berita Acara Eksekusi dari pengadilan Agama yang dimohonkan bantuan dengan berkas aslinya (bundel A) dan dimasukkan dalam Bok Arsip								Berita Acara Eksekusi	15 Menit	Surat Pengantar dan Berita Acara Eksekusi dari Pengadilan Agama yang dimohonkan bantuan tersimpan dalam bok arsip perkara.	
20	Membuat Laporan Keuangan Eksekusi								Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	30 menit	Laporan LIPA 7b (FM/AP/52/02)	