PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/56
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

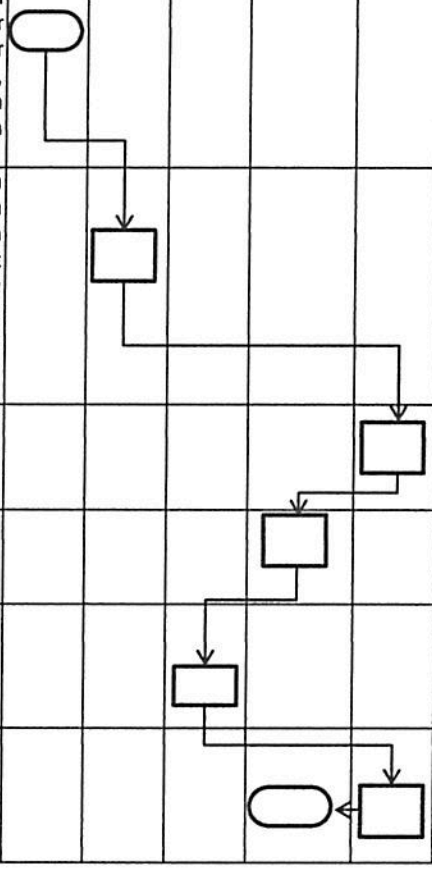
MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin Telp. 0518-6070035 Tanah Bumbu 77546 KALIMANTAN SELATAN E-mail : pa.batulicin@gmail.com	

Nomor SOP	SOP/AP/56
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	17 Juli 2020
Tanggal Efektif	17 Juli 2020
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP Layanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Aministrasi 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; 9 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tetang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 10 Standart SAPM Badilag 2017 std 3.59.1; 11 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Pemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Layanan 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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ptg Pendaftaran	PP	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, 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 menyerahkan nya kepada Ketua melalui panitera						Permohonan Eksekusi	10 Menit	Instrumen Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain
3	Membuat instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah PA lain						Instrumen Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA lain	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa
4	Membuat instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain						Instrumen eksekusi obyek sengketa	10 menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain
5	Membuat surat pengantar pengiriman biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain						Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA Lain	15 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain
6	Menerima surat pengantar dan berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain						Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA lain	15 menit	Berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain