



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
SITUBONDO 68312

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI  
KE PENGADILAN AGAMA LAIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/54
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.**  
NIP. 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
 Jl. Jaks Agung Surapto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323  
 SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

**SOP Layanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reglemen Indonesia Yang Diperbarui (HIR) Pasal 195 Ayat (2)</li> <li>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;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>SE Dirjen Badilag Nomor 2017.a/DJA/OT.01.3/11 /2015 Tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Peradilan Agama;</li> <li>SE Dirjen Badilag Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2015 Tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Peradilan Agama;</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5</li> <li>Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
--	---

<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)</li> <li>SOP Penunjukan Jurusita (SOP/AP/08)</li> <li>SOP Pemanggilan (SOP/AP/10)</li> <li>SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil (SOP/AP/51)</li> <li>SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang (SOP/AP/52)</li> <li>SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama Dengan Lelang (SOP/AP/53)</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;
--	--

<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/10/01, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02, FM/AP/51/03, FM/AP/51/04, FM/AP/51/06, FM/AP/54/01, FM/AP/54/02
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js / Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Eksekusi Riil	○							Putusan Yang Telah BHT dan Dimohonkan Eksekusi Riil	10 menit	Surat Permohonan Eksekusi Riil
2	Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya Eksekusi	□							Permohonan eksekusi	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya FM/AP/04/01
3	Menyerahkan instrumen taksiran panjar biaya eksekusi riil dan slip setoran panjar biaya eksekusi kepada Pemohon untuk dibayarkan ke Bank	□							Instrumen Taksiran Panjar Biaya	10 menit	Bukti Setoran Bank
4	Menerima Slip Setoran dari Bank, lalu memberi Nomor, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM		□						Slip Setoran dari Bank	10 menit	SKUM (Permohonan Eksekusi) FM/AP/04/02
5	Membukukan panjar biaya perkara eksekusi ke dalam Buku Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Eksekusi		□						SKUM	20 menit	- Jurnal / Buku Bantu Keuangan Eksekusi FM/AP/51/01 - Buku Induk Keuangan Eksekusi FM/AP/51/02
6	Mencatat ke dalam buku Register Pendaftaran Eksekusi			□				□	Jurnal Keuangan Eksekusi, Buku Bantu dan Buku Kas Umum	10 menit	Register Eksekusi FM/AP/51/03

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js / Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat dan menandatangani Penetapan Aanmaning								Register Pendaftaran Eksekusi	10 menit	Penetapan Aanmaning
8	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah panggilan aanmaning								Berkas eksekusi sudah dilengkapi dengan penunjukan jurusita untuk melakukan aanmaning	10 menit	Instrumen Perintah Panggilan FM/AP/10/01
9	Menyampaikan Relas panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi								Instrumen perintah panggilan	1 hari	Relas 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								Relas Panggilan Aanmaning	60 menit	Berita Acara Sidang Aanmaning
11	Membuat dan menandatangani Instrumen Eksekusi terhadap Obyek Sengketa yang berada di Pengadilan Agama lain								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	10 menit	Penetapan Eksekusi
13	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah Permohonan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain								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	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 pengirimannya yang dikirim bersama-sama dengan surat pengantar Permohonannya.								Surat Permohonan Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	30 menit	Surat Pengantar Permohonan dan Bukti Pengiriman Biaya Pelaksanaan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain
16	Menerima Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.								Surat Pengantar Pengiriman Biaya Pengiriman dan Biaya Pelaksanaan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain	1 hari	Surat Pengantar 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
18	Menyerahkan Berita Acara Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain kepada Para Pihak								Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi	1 hari	Bukti Penyerahan
19	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 Perkara.								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 Keuangan Eksekusi Bulanan (LIPA-7b) FM/AP/51/06