



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU  
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo  
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com  
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

**SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI DARI PA. LAIN**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor             | SOP/AP/56   |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2019   |
| Tanggal Revisi    | 2 Januari 2025  |
| Revisi Ke         | -   |
| Tanggal Efektif   | 2 Januari 2025  |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Agama Ampana   |
|                   | <br>MUH. SYARIF, S.H.I.<br>NIP. 19780529 200604 1 001 |

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

***Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA***

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

|  |  |
|--|--|
| Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;                  |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| 1. SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil                    | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Register Delegasi Eksekusi   |

### PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI DARI PA. LAIN

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |          |       |          |       | Mutu Baku   |          |  |
|-----|--|-----------|----------|-------|----------|-------|---|----------|--|
|     |  | Meja II   | Meja III | Kasir | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan                                      | Waktu    | Output   |
| 1   | Menerima surat permohonan bantuan Eksekusi & Penetapan Eksekusi dari PA Lain   |           | ■        |       |          |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 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 Referensiterkait                    | 10 menit | Keuangan eksekusi delegasi terkelola                     |
| 3   | Mencatat dalam dalam buku register bantuan eksekusi delegasi   | └─┬─┐     |          |       |          |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 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 Referensiterkait                    | 20 menit | Register eksekusi delegasi                               |
| 5   | Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/ Jurusita  |           |          |       |          | └─┬─┐ | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait                   | 10 menit | Permohonan & penetapan eksekusi                          |
| 6   | Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi   |           |          |       | └─┬─┐    |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 10 menit | Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi    |
| 7   | Menunjuk Jusurita untuk melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi  |           |          |       | └─┬─┐    |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 10 menit | Penunjukan Jusurita                                      |
| 8   | Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait pelaksanaan eksekusi   |           |          |       | └─┬─┐    |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 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                      | 60 menit | Berita acara eksekusi riil                               |
| 11  | Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait  |           |          |       | └─┬─┐    |       | PC, kertas, alat tulis, alat transportasi dan Referensi terkait | 1 hari   | Penyerahan berita acara eksekusi riil                    |
| 12  | Membuat pengantar dan mengirimkan Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju  |           |          | └─┬─┐ |          |       | PC, kertas, alat tulis, ekspidisi dan Referensi terkait         | 15 menit | Berita Acara eksekusi sampai ke Pengadilan Agama Pengaju |
| 13  | Mencatat ke dalam buku register bantuan eksekusi delegasi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi                           | ■         |          |       |          |       | PC, kertas, alat tulis, dan Referensiterkait                    | 15 menit | Buku register eksekusi delegasi                          |

**Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 3 hari 175 menit**