



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II**  
**Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko**  
**Website : www.pa-Mukomuko.go.id**  
**Email : pa.mukomuko@gmail.com**  
**Mukomuko - 38714**

<b>Nomor SOP</b>	SOP/AP/56
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	14 September 2020
<b>Tanggal Efektif</b>	15 September 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PA Mukomuko  Patillah, S. Ag NIP.197201272003121002

**SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI DARI PA/MS LAIN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 Pasal 195 ayat (2) HIR / Pasal 206 ayat (2) R.Bg 4 SEMA Nomor 5 Tahun 1999 5 SEMA Nomor 7 Tahun 2001 6 Pasal 195 HIR / Pasal 208 R.Bg 7 Pola Bindalmin 8 Buku I 9 Pasal 196 HIR / Pasal 207 Ayat (1) R.Bg 11 Pasal 195 HIR/Pasal 209 Ayat (4) R.Bg 12 Buku II	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola Bindalmin;
<b>KETRKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Rill	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
<b>PERINGATAN</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maja temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Eksekusi

No	Aktifitas	Pelaksana					Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		MEJA I	MEJA II	JS	Panitera	Ketua			
1	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 terkelola
2	Mencatat dalam buku register bantuan eksekusi delegasi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan dan Penetapan eksekusi
3	Menyerahkan surat permohonan bantuan Eksekusi dari PA lain kepada Ketua melalui Panitera						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Penetapan eksekusi
4	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Jurusita						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Penetapan eksekusi
5	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen perintah pemberitahuan pelaksanaan eksekusi
6	Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Berita acara pelaksanaan eksekusi dari PA lain
7	Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait pelaksanaan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Relaas PBT Eksekusi
8	Melaksanakan eksekusi rill dapat berupa pengosongan penyerahan atau pembagian						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Eksekusi terlaksana

9	Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 jam	Berita acara eksekusi riil
10	Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak pihak terkait					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Penyerahan Berita acara eksekusi riil
11	Membuat pengantar dan mengirimkn Berita Acara Eksekusi kepada Pengadilan Agama Pengaju					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	15 menit
12	Mencatat ke dalam buku Register bantuan Eksekusi delegasi , buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara eksekusi riil





