



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Jakarta Barat  
 Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
 Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	SOP/AP/59
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

**SOP PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PA LAIN**

**Dasar Hukum:**

- 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.Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
- 4.Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
- 5.Pasal 200 (11) HR.

**Keterkaitan :**

SOP Tata Cara Persidangan

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

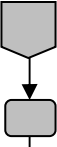





**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

**Pencatatan dan pendataan:**

Administrasi perkara eksekusi lelang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Meja II/ Kasir	Meja III	Jurusita	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meja I 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	Meja III membuat instrumen permohonan bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama dan mencatat nomor perkara dalam buku agenda/monitor serta menyerahkan nya kepada Ketua melalui panitera						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen Permohonan Eksekusi
3	Membuat penetapan anmaning dan instrument panggilan anmaning bagi Termohon Eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Penetapan Anmaning & instrument panggilan
4	Menunjuk Jurusita						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Penunjukan jurusita
5	Melakukan pemanggilan dan menyerahkan relas panggilan kepada Ketua melalui Panitera						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Relas panggilan anmaning
6	Sidang Anmaning dan membuat berita acara sidang						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	60 menit	Berita acara sidang anmaning

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Meja II	Kasir	Meja III/ Jurusita	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	8 hari setelah anmaning Termohon tidak melaksanakan isi putusan, membuat dan menan-datangani penetapan eksekusi (dibuat dalam hal objek eksekusi ada yang berada dalam wilayah sendiri)						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Penetapan eksekusi
8	Membuat dan menandatangani penetapan permohonan bantuan eksekusi ke pengadilan lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan Permohonan bantuan eksekusi
9	Mengirimkan penetapan permohonan bantuan eksekusi ke pengadilan lain beserta biaya eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	6 jam	Pengantar permohonan bantuan eksekusi & Penetapan Eksekusi
10	Menerima berita acara eksekusi dari pengadilan lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	BAS Eksekusi
11	Jurusita memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	BAS eksekusi sampai ke pihak berperkara & terkait
12	Meja II mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	6 jam	Tercatat eksekusi dalam buku register