



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/54
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</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>Pasal 195 Ayat (2) (HIR) ;</li> <li>Pasal 206 Ayat (2) Ayat (4) R.Bg</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</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</li> <li>Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>Surat Dirjen BADILAG Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama;</li> <li>Surat Dirjen BADILAG Nomor 2017.a/DJA/OT.01.3/11/2015 tentang Pedoman Pola Keuangan Perkara Pengadilan Agama;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</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>	Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/36/03, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02, FM/AP/51/03, FM/AP/51/04, FM/AP/52/02, 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 / Perengkapan	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	Slip Setoran Bank FM/AP/04/02
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/04/03

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js / Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menginput panjar biaya perkara eksekusi ke dalam Jurnal Keuangan eksekusi, di aplikasi SIPP dan Buku bantu di Aplikasi Pendukung SIPP (APS);								SKUM	20 menit	- Jurnal Keuangan Eksekusi FM/AP/51/01 - Buku Bantu FM/AP/36/03 - 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
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 pegirimannya yang dikirim bersama-sama dengan surat pengantar Permohonannya.								Surat Permohonan Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Biaya Pengiriman dan 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	Berita Acara Pelaksanaan Eksekusi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js / Jst	Pan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 LIPA 7b FM/AP/52/02