



## MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

### SOP

### PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN








Nomor	SOP/AP/55
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 <b>Drs. Amrullah, MH</b> <b>NIP. 19640420 199303 100 6</b>

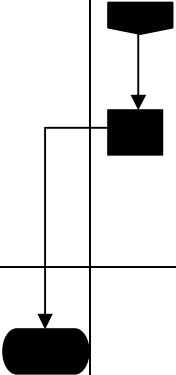
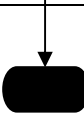
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>S1 Hukum</li><li>S2 Hukum</li><li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li><li>Menguasai Aplikasi SIPP</li></ol>

<p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b></p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JS/ JSP	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi									PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	30 menit	Permohonan Eksekusi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan eksekusi									PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Berkas Permohonan eksekusi	
3	Menaksir biaya permohonan eksekusi dalam bentuk SKUM yang kemudian disetor ke bank yang ditunjuk									PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa	
4	Menerima bukti setoran dari pemohon kemudian memberi stempel lunas pada SKUM dan menyerahkan lembar pertama kepada pemohon eksekusi									PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 menit	SKUM	
5	Mencatat dalam buku register permohonan eksekusi									PC, kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 menit	Tercatatnya dalam buku register	
6	Membuat instrumen permohonan bantuan Eksekusi kepada Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain dan mencatat nomor perkara dalam buku agenda/ monitor									PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen Permohonan Bantuan Eksekusi ke PA/MS lain	
7	Membuat instrumen eksekusi obyek sengketa yang berada di wilayah Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain									PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen eksekusi obyek sengketa	

8	Membuat instrumen perintah permohonan eksekusi kepada Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen perintah permohonan eksekusi ke PA/MS Lain	
9	Membuat surat pengantar dan mengirim biaya pelaksanaan eksekusi kepada Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah lain						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Terkirimnya biaya pelaksanaan eksekusi ke PA/MS lain		