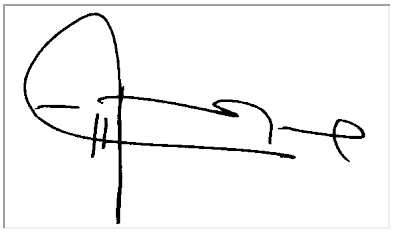
MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang
Website : www.ms-kualasimpang.go.id
Email : mskualasimpang@yahoo.com
Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MOHON BANTUAN EKSEKUSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/55
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	16/07/2018
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disetujui Oleh,

M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang

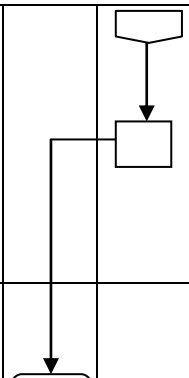
DOKUMEN MASTER	:							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG

MAHKAMAH SYAR'IYAH KUALASIMPANG KELAS II Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab *http://www.ms-kualasimpang.go.id* *Email : mskualsimpang@yahoo.co.id* Aceh Tamiang **24476**	Nomor SOP	SOP/AP/55
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	16 Juli 2018
	Tanggal Efektif	16 Juli 2018
	Disahkan Oleh	Ketua
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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;	1. S1 Hukum 2. S2 Hukum 3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin 4. Menguasai Aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Delegasi Eksekusi

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 Syariyah 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	