

| |
|----------------|
| STATUS SALINAN |
| |

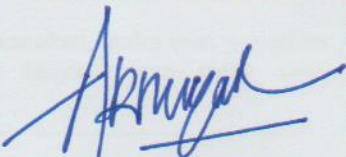
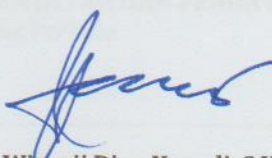
No. Dokumen 023/SOP-PK/PTUN.SMD
 Revisi Ke 00
 Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

| DISETUJUI | DIBUAT |
|--|--|
|  Tedi Romyadi, S.H., M.H. |  Wiharji Dian Kenedi, S.H. |
| KETUA PTUN SAMARINDA | PANITERA MUDA PERKARA |

| | | |
|---|----------------------|----------------------|
|  <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p> | No. Dokumen | 023/SOP-PK/PTUN.SMD |
| | Revisi Ke | 00 |
| | Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| | Halaman | 1/3 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI | | |

| | |
|--|--|
| <p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p> | |
| <p>RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Penerimaan Permohonan Eksekusi Putusan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Permohonan Eksekusi Putusan Perkara tersebut adalah Tersedianya surat perintah pelaksanaan eksekusi oleh Ketua PTUN Samarinda.</p> | |
| <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 48/DjMT/KEP/VII/2012 Tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 185/Djmt.3/SE/2/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1-Hukum |
| <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi 2. SOP Penanganan Eksekusi 3. SOP Penanganan Buku Jurnal Eksekusi | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Jaringan Internet 4. Buku Ekspedisi |
| <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat, sederhana dan biaya ringan tidak akan tercapai.</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Berkas Perkara</p> |
| <p>DEFINISI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah berkekuatan hukum tetap. | |
| <p>DOKUMEN PENDUKUNG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara (007/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Pemberitahuan Putusan Inkracht (017/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Panggilan kepada para Pihak atas Permohonan Eksekusi (017/FR-PK/PTUN.SMD) - SKUM (019/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Pengawasan Pelaksanaan Eksekusi (021/FR-PK/PTUN.SMD) - Buku Jurnal Keuangan Pengawasan Eksekusi (027/FR-PK/PTUN.SMD) - Surat Permohonan Eksekusi - Bukti Setor ke Bank - Penetapan Ketua atas Permohonan Eksekusi | |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

| | |
|----------------------|----------------------|
| No. Dokumen | 023/SOP-PK/PTUN.SMD |
| Revisi Ke | 00 |
| Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| Halaman | 2/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|-----------|---------|----------|-------|-----------------------|----------|-------------|--------------------------|---|---------------|---|
| | | Meja I | Meja II | Meja III | Kasir | Panitera Muda Perkara | Panitera | Ketua/Wakil | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon eksekusi / kuasanya | | | | | | | | | - Pemberitahuan putusan yang telah BHT - Surat permohonan eksekusi | 1 (satu) hari | Diterimanya permohonan eksekusi |
| 2. | Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon Eksekusi | | | | | | | | | - Surat permohonan eksekusi | | Terdatanya kelengkapan permohonan eksekusi |
| 3. | Menaksir panjar biaya eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM | | | | | | | | | - SKUM Panjar Permohonan Eksekusi - ATK | | Ditetapkannya biaya panjar eksekusi |
| 4. | Melengkapi SKUM Panjar Biaya Eksekusi | | | | | | | | | - Blanko SKUM - ATK | | Tersedianya formulir penyetoran biaya eksekusi |
| 5. | Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank/ Menandatangani/ Memberi cap lunas | | | | | | | | | - Bukti setor ke Bank - ATK | | Tersedianya kelengkapan biaya proses perkara |
| 6. | Mencatat transaksi keuangan kasasi dalam Buku Jurnal Keuangan Permohonan Eksekusi dan menginput ke SIPP | | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku Jurnal - ATK | | Tercatannya transaksi keuangan dalam jurnal eksekusi dan terinputnya ke SIPP |
| 7. | Menyerahkan berkas perkara untuk dicatat dalam register permohonan eksekusi dan menginput ke SIPP | | | | | | | | | - Berkas permohonan - ATK | | Tercatannya permohonan eksekusi ke buku register permohonan eksekusi dan terinput ke SIPP |
| 8. | Menerima permohonan eksekusi yang telah didaftarkan | | | | | | | | | - Buku Register Penerimaan - Berkas permohonan eksekusi | | Diterimanya permohonan eksekusi yang telah lengkap |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

| | |
|----------------------|----------------------|
| No. Dokumen | 023/SOP-PK/PTUN.SMD |
| Revisi Ke | 00 |
| Tgl Terbit | 29 November 2017 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Samarinda |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI**

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---------------|---|
| 9. | Membuat konsep resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi | | - Berkas Perkara - Permohonan eksekusi - ATK | 1 (satu) hari | Tersedianya konsep resume |
| 10. | Koreksi dan paraf konsep resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi | | - Buku Register Perkara - Berkas perkara - ATK | | Diparafnya konsep resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi |
| 11. | Mengajukan resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi | | - Resume - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara | | Diajukannya resume permohonan eksekusi |
| 12. | Memeriksa dan meneliti permohonan eksekusi dan resume yang dibuat | | - Resume - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara | 1 (satu) hari | Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan |
| 13. | Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi | | - Persetujuan Ketua - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara | | Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi |
| 14. | Membuat konsep surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi | | - Persetujuan Ketua - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara - ATK | | Tersedianya konsep panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |
| 15. | Koreksi dan paraf konsep surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi | | - Konsep surat panggilan - Berkas Perkara | 1 (satu) hari | Diparafnya konsep surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |
| 16. | Menandatangani surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi dan menyerahkannya ke Jurusita Pengganti | | - ATK - Surat Panggilan - Berkas Perkara | | ditandatanganinya surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |