

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Prof. Moh. Yamin, SH. No. 52 Palu Tlp/Fax : (0451) 483 385 Website: http://ptun-palu.go.id Email : ptun.palu@gmail.com</p> | No. Dokumen | SOP/023/PRK/2017 |
| | Revisi Ke | 01 |
| | Tgl Berlaku | Januari 2017 |
| | Halaman | 1/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palu |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI | |

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.

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 kelengkapan biaya proses perkara dan perkara siap untuk didaftarkan.

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- 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
- 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
- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- SLTA
- S1-Hukum

KETERKAITAN :

- SOP Permohonan Pendaftaran Eksekusi
- SOP Penanganan Eksekusi
- SOP Penanganan Buku Jurnal Eksekusi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Formulir Check List
- ATK
- laptop / Komputer
- Jaringan internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara

DEFINISI :

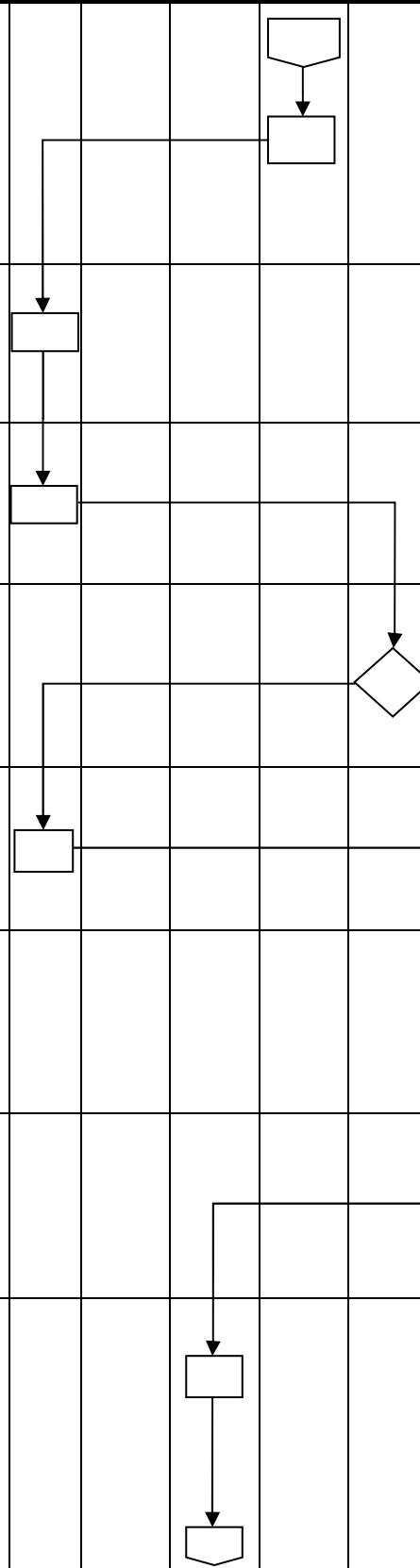
- eksekusi : pelaksanaan putusan hakim yang telah berkekuatan hukum tetap.

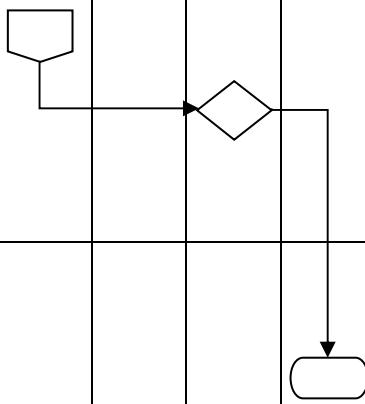
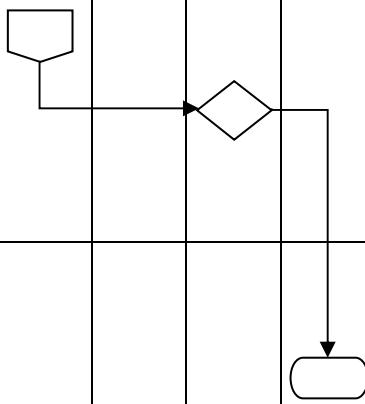
| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Prof. Moh. Yamin, SH. No. 52 Palu Tlp/Fax : (0451) 483 385 Website: http://ptun-palu.go.id Email : ptun.palu@gmail.com</p> | No. Dokumen | SOP/023/PRK/2017 |
| | Revisi Ke | 01 |
| | Tgl Berlaku | Januari 2017 |
| | Halaman | 2/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palu |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---------|----------|---|---|-----------|---------------|---|--------|--|
| | | Meja I | Meja II | Meja III | Kasi r | Panite ra Muda Perkar a | Panite ra | Ketua / Wakil | Persyaratan/ Perlengkapa n | Waktu | Output |
| 1. | Menerima pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon eksekusi / kuasanya |  | | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Pemberitahuan putusan yang telah BHT - Surat permohonan eksekusi | 1 hari | Diterimanya permohonan eksekusi |
| 2. | Memeriksa persyaratan formil pengajuan permohonan eksekusi dari pihak Pemohon Eksekusi | | | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan eksekusi | | Terdatanya kelengkapan permohonan eksekusi |
| 3. | Menaksir panjar biaya eksekusi yang selanjutnya dituangkan dalam SKUM | | | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - SKUM Panjar Permohonan Eksekusi - ATK | | Ditetapkannya biaya panjar eksekusi |
| 4. | Membuat SKUM Panjar Biaya Eksekusi | | | |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Blanko SKUM - ATK | | Tersedianya formulir penyetoran biaya eksekusi |
| 5. | Menerima bukti penyetoran panjar biaya permohonan eksekusi yang telah disetor ke Bank | | | |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Jurnal - ATK | | Tercatatnya transaksi keuangan dalam jurnal eksekusi dan terinputnya ke SIPP |

| | | |
|--|---------------|------------------|
|  <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Prof. Moh. Yamin, SH. No. 52 Palu Tlp/Fax : (0451) 483 385 Website: http://ptun-palu.go.id Email : ptun.palu@gmail.com</p> | No. Dokumen | SOP/023/PRK/2017 |
| | Revisi Ke | 01 |
| | Tgl Berlaku | Januari 2017 |
| | Halaman | 3/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palu |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI

| | | | | | |
|--|-----|---|--|--------|---|
|  | 7. | Menyerahkan berkas perkara untuk dicatat dalam register permohonan eksekusi dan menginput ke SIPP | - Berkas permohonan - ATK | 1 hari | Tercatatnya 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 |
| | 9. | Membuat draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi | - Berkas Perkara - Permohonan eksekusi - ATK | | Tersedianya draf resume |
| | 10. | Koreksi dan paraf draf resume atas perkara yang dimohonkan eksekusi | - Buku Register Perkara - Berkas perkara - ATK | 1 hari | Diparafnya draf 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 | | Tersedianya konsep pertimbangan atas resume yang telah diajukan |
| | 13. | Menerima hasil pertimbangan atas resume permohonan eksekusi | - Persetujuan Ketua - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara | 1 hari | Tersedianya pertimbangan atas resume permohonan eksekusi |
| | 14. | Membuat draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi | - Persetujuan Ketua - Berkas permohonan eksekusi - Berkas Perkara - ATK | | Tersedianya draf panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |

| | | |
|--|--|--|
|  <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Prof. Moh. Yamin, SH. No. 52 Palu Tlp/Fax : (0451) 483 385 Website: http://ptun-palu.go.id Email : ptun.palu@gmail.com</p> | No. Dokumen | SOP/023/PRK/2017 |
| | Revisi Ke | 01 |
| | Tgl Berlaku | Januari 2017 |
| | Halaman | 4/4 |
| | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palu |
| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI | | |
| 15. | Koreksi dan paraf draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi |  <ul style="list-style-type: none"> - Draf surat panggilan - Berkas Perkara |
| 16. | Menandatangan surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi dan menyerahkannya ke Jurusita Pengganti |  <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Surat Panggilan - Berkas Perkara <p>1 hari</p> <p>Diparafnya draf surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi</p> <p>ditandatanganinya surat panggilan para pihak atas permohonan eksekusi</p> |