

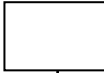
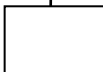
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/><b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/><b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b><br/><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b><br/>Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198<br/>Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675<br/>Website : <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>,<br/>Email : <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p> | Nomor SOP         | SOP/049/PRK/2023                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan | 18 November 2024                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    | 3 November 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Berlaku   | 24 November 2025                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh     | Ketua PTUN Yogyakarta<br><br>Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H |
| <p style="text-align: center;"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br/><b>PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA SECARA ELEKTRONIK</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                               |

| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Permemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>4. 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</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 48/DJMT/KEP/VII/2012 tentang Buku Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.</li> <li>7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 202/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Tenaga Teknis (Hakim, Panitera, Jurusita) dan Administrasi Kepaniteraan Secara Elektronik Pada Peradilan Tata Usaha Negara</li> <li>8. SK Panjar Biaya Perkara</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> </ol>                                                                                                          |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERALATAN/<br>PERLENGKAPAN :                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Gugatan secara elektronik</li> <li>2. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Banding secara elektronik</li> <li>3. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Kasasi secara elektronik</li> <li>4. SOP Penerimaan dan Pendaftaran PK secara elektronik</li> <li>5. SOP Penetapan dan Pencabutan Gugatan oleh Majelis Hakim</li> <li>6. SOP Pencabutan Upaya Hukum Banding secara</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara</li> <li>2. Token CMS</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Box File</li> <li>5. Tanda Bukti PSP</li> </ol> |

|                                                                                                                                     |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>elektronik</p> <p>7. SOP Pencabutan Upaya Hukum Kasasi secara elektronik</p> <p>8. SOP Pencabutan Perkara Peninjauan Kembali</p> |                                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>    |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.                                                           | :                                  |
|                                                                                                                                     | Perkara Aktif Kepaniteraan Perkara |

**PROSEDUR :**

1. Kasir menghitung sisa panjar biaya perkara
2. Kasir memverifikasi ulang nomor rekening penggugat apakah sesuai atau berbeda dengan e-court
3. Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui CMS (transfer) ke nomor rekening yang telah dikonfirmasi oleh penggugat
4. Kasir mengirim tanda bukti transfer kepada penggugat
5. Kasir mengarsipkan dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara

| No | Aktivitas                                                                                                               | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                             |          |                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                         | Kasir                                                                               | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                        |
| 1. | Kasir menghitung sisa panjar biaya perkara                                                                              |    | - Data SIPP<br>- Buku Jurnal Keuangan | 30 menit | Penghitungan sisa panjar biaya perkara        |
| 2. | Kasir mengonfirmasi ulang nomor rekening penggugat apakah sesuai atau berbeda dengan e-court                            |   | - HP Kantor (PTSP on call)            | 10 menit | Nomor rekening penggugat                      |
| 3. | Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui CMS (transfer) ke nomor rekening yang telah dikonfirmasi oleh penggugat |  | - CMS<br>- ATK                        | 15 menit | Bukti Transfer                                |
| 4. | Kasir mengirim tanda bukti transfer kepada penggugat                                                                    |  | - HP Kantor (PTSP on call)            | 10 menit | Bukti transfer                                |
| 5. | Kasir mengarsipkan bukti transfer dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara     |  | - ATK<br>- Register Keuangan Perakra  | 30 menit | Tercatat dalam Buku Register Keuangan Perkara |