

	<p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b>  <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA</b>  <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA</b>          Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198          Telepon :0274 –520502 Faximile : 0274 - 581675          Website : <a href="http://www.ptun-yogyakarta.go.id">www.ptun-yogyakarta.go.id</a>,          Email : <a href="mailto:ptunjogja@mahkamahagung.go.id">ptunjogja@mahkamahagung.go.id</a></p>	Nomor SOP	SOP/072/PRK/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Berlaku	24 Oktober 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA YANG LEBIH DARI ENAM BULAN</b> <b>KEPADA KAS NEGARA</b>			

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomer 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 Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>3. Keputusan 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. Peraturan Menteri! Keuangan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri! Keuangan Nomor 155/Pmk.02/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>7. 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>8. SK Panjar Biaya Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Hukum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan PerkaRa</li> <li>2. SOP Pengembalian sisa panjar</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>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara

**PROSEDUR:**

1. Kasir mendata sisa panjar yang lebih dari enam bulan tidak di ambil para pihak baik perkara TK I, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi
2. Kasir membuat laporan mengenai perkara yang lebih dari enam bulan tidak diambil sisa panjarnya
3. Kasir menyerahkan laporan dan menyerahkan seluruh sisa panjar perkara yang tidak diambil oleh para pihak kepada bendahara penerima
4. Bendahara penerima memberikan tanda terima penerimaan sisa panjar perkara untuk di setorkan ke kas negara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasir	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kasir mendata sisa panjar yang lebih dari enam bulan tidak di ambil para pihak baik perkara TK I, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi			Buku bantu keuangan perkara TK I, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi	1 Hari	Catatan perkara yang tidak diambil sisa panjar perkara oleh para pihak
2.	Kasir membuat laporan mengenai perkara yang lebih dari enam bulan tidak diambil sisa panjarnya			- Draf laporan - komputer		Laporan sisa panjar perkara yang belum diambil
3.	Kasir menyerahkan laporan dan menyerahkan seluruh sisa panjar perkara yang tidak diambil oleh para pihak kepada bendahara penerima			- laporan - ATK	60 menit	Laporan yang telah di terima bendahara penerima
4.	Bendahara penerima memberikan tanda terima penerimaan sisa panjar perkara untuk di setorkan ke kas negara			- laporan - ATK		Bukti di setorkan ke kenagara sebagai PNBP