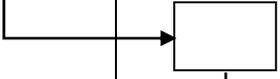
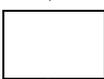
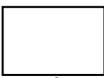
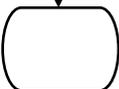


	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAL JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Janti Nomor 66 Banguntapan – Bantul – DIY 55198 Telepon : 0274 – 520502 Faximile : 0274 - 581675 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id, Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/073/PRK/2023
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Berlaku	24 Oktober 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA SECARA ELEKTRONIK			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Permemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 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 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 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan; 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. 7. SK Panjar Biaya Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Gugatan 2. SOP Permohonan Banding 3. SOP Permohonan Kasasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Token CMS 3. Alat Tulis Kantor 4. Box File 5. Tanda Bukti PSP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai.	Perkara Aktif Kepaniteraan Perkara

PROSEDUR :

1. Penggugat memberikan no rekening untuk pengembalian sisa panjar melalui transfer
2. Setelah pembacaan putusan, kasir menghitung sisa panjar perkara
3. Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui nomor rekening yang telah diberikan penggugat
4. Sisa Panjar Perkara ditransfer melalui CMS ke nomor rekening Penggugat atau Kuasanya oleh kasir
5. Kasir mengirim tanda bukti transfer dan memasukkan dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penggugat	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penggugat memberikan no rekening untuk pengembalian sisa panjar melalui transfer			Nomor rekening atas nama penggugat atau	30 menit	Nomor Rekening
2.	Setelah pembacaan putusan, kasir menghitung sisa panjar perkara			Surat kuasa		Penghitungan sisa panjar biaya perkara
3.	Kasir mengembalikan sisa panjar perkara melalui nomor rekening yang telah diberikan penggugat			- CMS - ATK	30 menit	Bukti Transfer
4.	Sisa Panjar Perkara ditransfer melalui CMS ke nomor rekening Penggugat atau Kuasanya oleh kasir			- CMS - ATK		Bukti transfer
5.	Kasir mengirim tanda bukti transfer dan memasukkan dalam berkas keuangan perkara serta mencatat dalam buku register keuangan perkara			- ATK - Register Keuangan Perakra		Tercatat dalam Buku Register Keuangan Perkara