

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/033/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan 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 Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap Penetapan Pengelolaan Arsip Berkas Perkara Kepaniteraan Perkara tersebut adalah Penataan berkas perkara sesuai Daftar Isi Rak (DIR) dan Daftar Isi Lemari (DIL) dan Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam almari berkas.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor:5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA 2. S1-Hukum
KETERKAITAN : 1. SOP Penerimaan perkara gugatan/banding/kasasi/PK 2. SOP Pendaftaran perkara gugatan/banding/kasasi/PK 3. SOP Pencabutan perkara gugatan/banding/kasasi/PK	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop printer 3. Box File 4. Almari Berkas Perkara 5. Tanda Bukti Pengembalian Sisa panjar (PSP)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : 1. Arsip : dokumen tertulis dari waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/033/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kasir	Panitera Muda	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemberitahuan PSP saat pembacaan putusan dipersidangan yang terbuka untuk umum dengan memperhatikan kehadiran para pihak dan tercantum dalam acara						- Perincian biaya perkara	1 hari	Pencatatan pemberitahuan PSP di Berita Acara
2	Pihak menghadap ke kasir di loket untuk pengembalian sisa panjar						- Pemberitahuan PSP		Pihak menghadap ke loket
3	Pemberitahuan PSP kepada pihak yang tercantum dalam surat pemberitahuan putusan/ penetapan (jika pihak tidak hadir)						- Surat pemberitahuan putusan		PSP diberitahukan kepada para pihak
4	Kasir membuat tanda bukti PSP (jika tidak datang) dan meminta tanda tangan pihak / tanda bukti penyetoran sisa panjar ke Negara (jika tidak diambil dalam waktu 6 bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu)						- Tanda Bukti PSP		Tersedianya tanda bukti PSP/Tanda penyerahan sisa panjar ke kas negara
5	Koreksi dan paraf menandatangani tanda bukti PSP/ peyeteran sisa panjar ke kas negara						- Tanda bukti PSP / peyeteran sisa panjar		Ditanda tangannya tanda bukti PSP/ peyeteran sisa panjar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5 Palangka Raya Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: palangkaraya@ptun.org	No. Dokumen	SOP/033/PRK/2018
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	02 Januari 2018
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN P.Raya
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR			

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Kasir	Panitera Muda	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Kasir memberi stempel pada tanda bukti PSP yang telah diambil dan kasir memberikan arsip kepada bendahara penerimaan serta diarsipkan						- Stempel dan bukti PSP	1 hari	Telah diterima PSP oleh bendahara penerima