

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru Provinsi Bangka Belitung Telp/Fax : (0717) 9111513 Website: http://www.ptun-pangkalpinang.go.id Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id	No. Dokumen	SOP/010/PKR/2023
		Revisi Ke	1
		Tgl Berlaku	1 Februari 2023
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA			
TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.			
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara yang masuk ke Kepaniteraan Perkara, tindak lanjut terhadap Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.			
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2008 tentang Penggunaan Biaya Perkara,pada angka 3. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, 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 TataUsaha Negara. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 044/KMA/SK/III/2009 tentang Biaya Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Empat Lingkungan Peradilan dibawahnya. 6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan tata Usaha Negara Pangkalpinang Nomor : W1.TUN.10/80/HK.06/I/2021 tentang Rincian Biaya Perkara E-Court pada Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali,Pemeriksaan Setempat dan Eksekusi pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang. 		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/Sederajat 2. S1 Sarjana Hukum 	
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali 2. SOP Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali 3. SOP Pencabutan Perkara Banding/ Kasasi/ PeninjauanKembali 		PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer 3. Printer 4. Box file 5. Aplikasi SIPP 6. Kwitansi 7. Buku Jurnal Keuangan Perkara 	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Induk Keuangan Perkara	
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip : dokumen tertulis dr waktu yg lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi,disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. 2. 30 Menit : 30 Menit Pada Hari Jam Kerja 3. Kwitansi/ SKUM : Bukti Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara 			



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru
 Provinsi Bangka Belitung
 Telp/Fax : (0717) 9111513
 Website: <http://www.ptun-pangkalpinang.go.id> | Email: mail@ptun-pangkalpinang.go.id

No. Dokumen	SOP/010/PKR/2023
Revisi Ke	1
Tgl Berlaku	1 Februari 2023
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Pangkalpinang

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat /Pemohon	Kasir	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penggugat/ Pemohon menanyakan ke Kasir penggunaan biaya perkaradengan menyebutkan Nomor Perkara		↓		- Komputer/SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	30 Menit	Nomor perkara telah diketahui oleh kasir
2	Kasir menjelaskan perincian biaya Perkara yang telah dikeluarkan berdasarkan Buku Jurnal Keuangan Perkara		↓		- ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara		Perincian biaya perkara telah diketahui oleh Penggugat/pemohon
3	Kasir membuat kwitansi/SKUM sisa panjar biaya perkara		↓		- Komputer/SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara		Pencatatan Pengembalian Sisa Panjar Perkara
4	Kwitansi /SKUM ditandatangani Peggugat/ Pemohon		←		- ATK -SKUM/Kwitansi		Ditandatangani Kwitansi Bukti Pengembalian Sisa Panjar oleh Peggugat/ Pemohon
5	Kwitansi /SKUM ditandatangani oleh Panitera			→	- ATK -SKUM/Kwitansi		Kwitansi /SKUM telah ditandatangani Oleh Panitera
6	Kasir menerima Kwitansi /SKUM yang telah ditandatangani oleh Panitera			←	- ATK -SKUM/Kwitansi		Diterimanya Kwitansi/SKUM yang telah ditandatangani oleh Panitera
7	Kasir menyerahkan uang sejumlah yang tertera dalamkwitansi tersebut kepada Peggugat/ Pemohon atau Kuasanya		←		- ATK - SKUM/Kwitansi		Telah diserahkan uang dan salinan kwitansi kepada Peggugat/ pemohon