

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA Jalan Raya Sentani – Waena Jayapura 99358 TELP. (0967) 571639(K) – 571216(P) Email: jayapura@ptun.org – website: www.ptun-jayapura.go.id	No. Dokumen	SOP/ 29/PRK/2017
		Revisi Ke	0
		Tgl. Berlaku	23 Januari 2017
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jayapura
STANDARD OPERATIONAL 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 system manajemen mutu ISO 90001:2008	
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 yang telah disusun dalam almari berkas.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. 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; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tetang Pemberlakuan Buku I 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 Tata Usaha Negara. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : S1-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 Penvabutan Perkara Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop, Printer 3. Box File 4. Almari Berkas Perkara 5. Tanda Terima PSP
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip : dokumen tertulis dari waktu yang lampau, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. 2. Satu Hari : 24 Jam 3. PSP : Pengembalian Sisa Panjar 	



**PENGADILAN TATA USAHA
 NEGARA JAYAPURA**
 Jalan Raya Sentani – Waena Jayapura 99358
 TELP. (0967) 571639(K) – 571216(P)
 Email: jayapura@ptun.org – website: www.ptun-jayapura.go.id

No. Dokumen	SOP/ 29/PRK/2017
Revisi Ke	0
Tgl. Berlaku	23 Januari 2017
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jayapura

**STANDARD OPERATIONAL 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 di persidangan yang terbuka untuk umum dengan memperhatikan kehadiran para pihak dan tercantum dalam acara	<input type="checkbox"/>	Ya				- Perincian Biaya Perkara	1 hari	Pencatatan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar di Berita Acara
2	Pihak menghadap ke kasir di loket untuk pengembalian sisa panjar			<input type="checkbox"/>			- Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar		Pihak menghadap ke loket
3	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar kepada pihak yang tercantum dalam surat pemberitahuan putusan / penetapan (jika pihak tidak hadir)	<input type="checkbox"/>					- Surat Pemberitahuan Putusan		Pengembalian Sisa Panjar diberitahukan kepada para pihak
4	Kasir membuat tanda bukti pengembalian sisa panjar (jika tidak datang) dan meminta tanda tangan bukti penyetoran sisa panjar ke Negara (jika tidak diambil) dalam waktu 6 bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu)			<input type="checkbox"/>	Tidak	Tidak	Tanda Bukti PSP		Tersedianya tanda bukti PSP / tanda penyerahan sisa panjar ke kas negara
5	Koreksi dan paraf / menandatangani tanda bukti pengembalian sisa panjar / penyetoran sisa panjar ke kas negara				Ya		Tanda Bukti pengembalian sisa panjar/ penyetoran sisa panjar		Ditandatangani nya Tanda Bukti Pengembalian Sisa Panjar / Penyetoran Sisa Panjar

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA Jalan Raya Sentani – Waena Jayapura 99358 TELP. (0967) 571639(K) – 571216(P) Email: jayapura@ptun.org – website: www.ptun-jayapura.go.id	No. Dokumen	SOP/ 29/PRK/2017
		Revisi Ke	0
		Tgl. Berlaku	23 Januari 2017
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Jayapura
STANDARD OPERATIONAL 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 pengembalian sisa panjar yang tidak diambil dan kasir memberikan arsip kepada bendahara penerimaan serta diarsipkan								Telah diterima pengembalian Sisa Panjar dari bendahara penerima

Catatan :

- Pemberitahuan pengembalian sisa panjar kepada pihak yang tercantum dalam surat pemberitahuan putusan / penetapan (jika pihak tidak hadir)
- Tanda bukti pengembalian sisa panjar / penyetoran sisa panjar