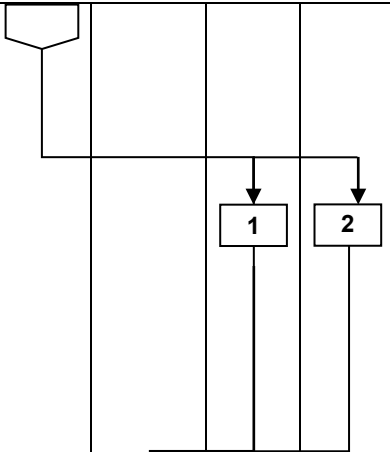
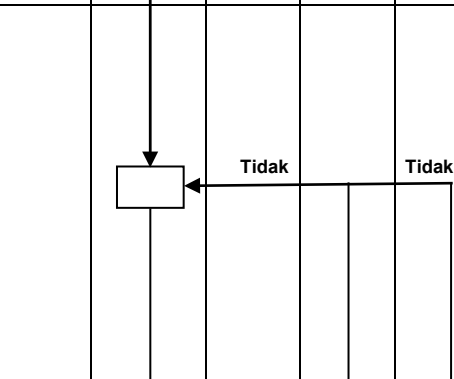
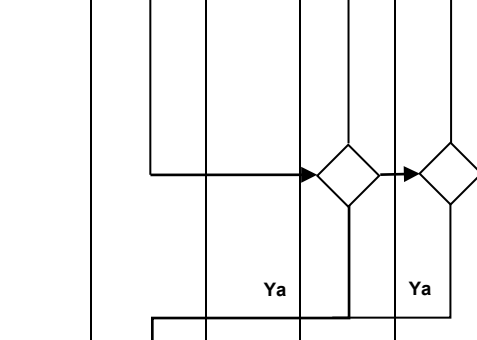
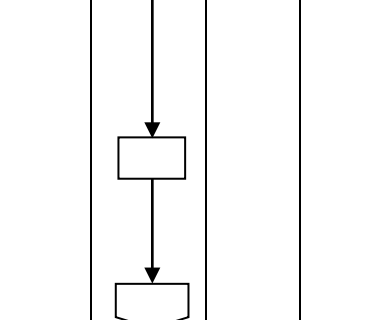
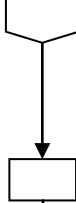


	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Pue Bongo (Wisma Alam Raya) No. 78 Palu Barat Telp/WA: 0451-483-385/0811-4444-064 Website: http://ptun-palu.go.id Email: ptunpalu@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PRK/2022
		Revisi Ke	-
		Tgl Berlaku	Mei 2022
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palu
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA (SIPESIPA)			
TUJUAN :			
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
RUANG LINGKUP :			
Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan Pengembalian Sisa biaya Perkara Tingkat I, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali pada pengadilan tingkat pertamayang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara tersebut, terdatanya jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012, Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Dibawahnya; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 5. 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; 6. 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 7. Keputusan Wakil Ketua PTUN Palu Nomor: W4-TUN5/48/HK.06/II/2022		1. SLTA 2. D3 - Komputer 3. S1 - Hukum	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Pue Bongo (Wisma Alam Raya) No. 78 Palu Barat Telp/WA: 0451-483-385/0811-4444-064 Website: http://ptun-palu.go.id Email: ptunpalu@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PRK/2022
		Revisi Ke	-
		Tgl Berlaku	Mei 2022
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palu
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA (SIPESIPA)			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara Gugatan/ Banding/Kasasi/PK 2. SOP Pencabutan Perkara Gugatan /Banding/Kasasi/ PK		1. Berkas perkara 2. Surat pernyataan 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. PC/Laptop & Printer 6. <i>Box File</i> 7. Aplikasi CMS BRI 8. Buku Jurnal Keuangan Perkara 9. Tanda Bukti PSP & SKUM	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.		Arsip Perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Perkara	
DEFINISI :			
1. Arsip : Dokumen tertulis (surat, akta, dsb), lisan (pidato, ceramah, dsb), atau bergambar (foto, film, dsb) dr waktu yg lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dsb), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. 2. PSP : Pengembalian sisa panjar 3. SKUM : Surat kuasa untuk membayar			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Hakim	Panitera	Panitera Muda Perkara	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan <i>Cross Check</i> pembayaran panjar biaya perkara pada SIPP, E-Court dan SIPESIPA serta membuat SKUM						- Laptop/PC - Printer - ATK - SIPESIPA	10 menit	- SKUM - Bukti pembayaran
2.	Petugas Meja I menyerahkan Surat Pernyataan bersedia dilakukan PSP melalui mekanisme transfer kepada para Pihak						- SKUM - Bukti Pembayaran - Surat Pernyataan	10 menit	Surat pernyataan telah ditandatangani oleh para Pihak pada saat verifikasi berkas pendaftaran atau sidang pemeriksaan persiapan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Pue Bongo (Wisma Alam Raya) No. 78 Palu Barat Telp/WA: 0451-483-385/0811-4444-064 Website: http://ptun-palu.go.id Email: ptunpalu@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PRK/2022
		Revisi Ke	-
		Tgl Berlaku	Mei 2022
		Halaman	3/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palu
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA (SIPESIPA)			
3.	1. Pemberitahuan PSP pada saat persidangan terbuka sebelum agenda kesimpulan 2. Pemberitahuan PSP bersamaan dengan pemberitahuan putusan/ penetapan Banding, Kasasi dan PK		• Laptop/PC • Printer • Stempel • ATK • Perincian Biaya Perkara 30 menit • Pencatatan pemberitahuan PSP di Berita Acara • Surat pemberitahuan putusan/ penetapan
4.	Membuat dan mencetak pemberitahuan PSP kepada pihak yang tercantum dalam surat pemberitahuan putusan/penetapan		• Laptop/PC • Printer • ATK • Surat pemberitahuan putusan/ penetapan 30 menit • Pemberitahuan PSP dicetak
5.	Koreksi dan paraf/tandatangan pemberitahuan PSP		• ATK • Pemberitahuan PSP 20 menit • Pemberitahuan PSP diparaf oleh Panitera Muda Perkara dan ditandatangani oleh Panitera
6.	Mengirim pemberitahuan PSP kepada para Pihak melalui domisili elektronik		• Laptop/PC • Pemberitahuan PSP 10 menit • Pemberitahuan PSP diterima oleh para Pihak melalui domisili elektronik

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU Jl. Pue Bongo (Wisma Alam Raya) No. 78 Palu Barat Telp/WA: 0451-483-385/0811-4444-064 Website: http://ptun-palu.go.id Email: ptunpalu@gmail.com					No. Dokumen	SOP/001/PRK/2022	
						Revisi Ke	-	
						Tgl Berlaku	Mei 2022	
						Halaman	4/4	
						Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palu	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGEMBALIAN SISA PANJAR BIAYA (SIPESIPA)								
7.	Kasir melakukan transfer PSP melalui SIPESIPA ke rekening para Pihak yang tercantum dalam surat pernyataan dan E-Court					• Laptop/PC • SIPESIPA • Nomor rekening para Pihak • Jumlah PSP yang akan ditransfer ke para Pihak	Paling lambat 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan PSP dikirim ke para Pihak	• PSP ditransfer ke rekening para Pihak
8.	Kasir mencetak bukti transfer PSP melalui SIPESIPA					• Laptop/PC • Printer • ATK • SIPESIPA • Keterangan/notifikasi transfer sukses	10 menit	• Tanda bukti PSP • Slip bukti transfer CMS BRI
9.	Kasir memberi stempel pada tanda bukti PSP, mencatat transaksi pada buku jurnal keuangan perkara dan mengarsipkan pemberitahuan PSP serta tanda bukti PSP					• Stempel • Pemberitahuan PSP • Tanda bukti PSP • Slip bukti transfer CMS BRI • Buku jurnal keuangan • Box file	20 menit	• Arsip