














PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANITERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec.Penajam
PENAJAM

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SK | : W17-A11/133/OT:013/12/2018 |
| Nomor SOP | : SOP/AP/55 |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 02 Februari 2019 |
| Disahkan oleh | :Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam |

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | <ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pelayanan Kasasi | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Berkas Perkara Kasasi (Prodeo) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|---------|--------|----------|-------|---|----------|--|
| | | Meja I | Meja II | Sekret | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 Menit | Kelengktan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | SKUM NIHIL |
| 3 | Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu | | | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 20 menit | Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan Induk keuangan. |
| 4 | Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran | | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran |
| 5 | Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara | | | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 15 menit | Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas |
| | | | | | | | | | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|
| | | Meja I | Meja II | Sekret | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6 | Memeriksa ada / tidaknya anggaran dari DIPA | | |  | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 5 menit | Penyerahan berkas |
| 7 | Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara | | |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara |
| 8 | Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara | | | |  | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 15 menit | Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran |
| 9 | Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara | | | | |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar |
| 10 | Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris | | | | |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | SK Pembebasan Biaya Panjar |
| 11 | Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM | | |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA |
| 12 | Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara | | | |  | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Instrumen pendaftaran perkara |
| 13 | Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM . |  | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi |
| 14 | Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat. |  | | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 10 menit | Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara. |
| 15 | Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM |  | | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan |
| 16 | Mencatat dalam buku register prodeo | |  | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 5 menit | Perkara di Coret |

