MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai	

Nomor SOP	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	28 Jnuari 2021
Tanggal Efektif	29 Jnuari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah,S.Ag NIP. 19700906 199803 1 004

SOP LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA TINGKAT BANDING

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
5. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
6. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PERMA Nomor 1 tahun 2014
7. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
8. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
9. SK Dirjen no. 019/DjA/HM.25/SK/III/2018

Keterkaitan :

SOP Penerimaan Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/Perlengkapan :

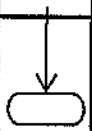
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

Pencatatan dan pendataan:

Perkara Prodeo DIPA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendftr	Bendahara	Panitera	Sekretaris	Ketua	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perkara pembebasan biaya perkaranya dari Pembanding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan pembebasan biaya perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas dan ketersediaan anggaran untuk pelayanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Ada bukti ttg ketidakmmapuan membayar biaya perkara
4	Meneliti dan meng-konfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pem bebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas
5	Menyerahkan Permo-honan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya per kara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat
7	Mencek ketersediaan anggaran dalam DIPA dan mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat rekomendasi
8	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua PA Amuntai							PC, kertas, alat tulis, buku register dan referensi terkait	5 menit	Berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	sekretaris	Ketua	JS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertim-bangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Penetapan Pembebasan biaya Perkara.							PC, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Menyerahkan Surat Penetapan pembebasan biaya perkara kepada *Sekretaris selanjutnya* Sekretaris menandatangani Surat Keputusan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah yang terecantum dalam surat penetapan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesual SKUM							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara
12	Membuat dan menandatangani akta permohonan Banding							PC dan alat tulis	10 menit	Akta permohonan banding
13	Menerima akta permohonan banding							PC dan alat tulis	15 menit	Akta permohonan banding
14	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada Terbanding							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen pemberitahuan banding, relaas pemberitahuan Banding
15	Menerima memori banding yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Memori banding
16	Membuat tanda terima memori banding dan memerintahkan JS untuk menyampaikan memori bnding kepada Terbanding							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Relaas Pemberitahuan memori banding
17	Menerima kontra memori banding dari terbanding							Kontra memori banding	5 menit	Kontra memori banding
18	Membuat tanda terima Kontra memori banding dan Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada Terbanding							Kontra memori banding	15 menit	Tanda terima kontra dan perintah Pemberitahuan kontra memori banding
19	Pemberirtahuan memeriksa berkas kepada Pembanding dan Terbanding							Relaas inzage	1 hari	Pemberitahuan inzage

21	Pengiriman biaya proses banding ke PTA Kalimantan Selatan							Resi pengiriman biaya proses	1 jam	Terkirimnya biaya proses banding
22	Mengirim berkas banding ke PTA baik melalui elektronik maupun hard copy							Surat Pengantar pengiriman Bundel A dan bundel B, Bundel A dan Bundel B	1 Jam	Terkirimnya berkas banding

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI