



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

Nomor SOP	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	28 Januari 2021
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NIP. 19700906 199803 1 004

SOP LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA TINGKAT KASASI

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/II/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 Pendaftr	Petugas Pembayaran	Panitera	Sekretaris	Ketua	JS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perkara pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon kasasi							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 ketidakmampuan membayar biaya perkara
4	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
5	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat
7	Memeriksa ketersediaan anggaran dalam DIPA dan mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat rekomendasi



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembym	Panitera	sekretaris	Ketua	JS	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output
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 tercantum dalam surat penetapan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara
12	Membuat dan menandatangani akta permohonan Kasasi							PC dan alat tulis	10 menit	Akta permohonan kasasi
12	Menerima akta permohonan kasasi							PC dan alat tulis	15 menit	Akta permohonan kasasi
13	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan akta permohonan kasasi kepada termohon kasasi							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Instrumen pemberitahuan kasasi, relaas pemberitahuan kasasi
14	Menerima memori kasasi yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Memori kasasi
15	Membuat tanda terima memori banding dan memerintahkan JS untuk menyampaikan memori kasasi kepada Termohln kasasi							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Relaas Pemberitahuan memori kasasi
16	Menerima kontra memori kasasi dari Termohon kasasi							Kontra memori kasasi	5 menit	Kontra memori kasasi
17	Membuat tanda terima Kontra memori kasasi dan Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi							Kontra memori kasasi	15 menit	Tanda terima kontra dan perintah Pemberitahuan kontra memori kasasi
18	Pengiriman biaya proses ke MARI melalui virtual account							Resi pengiriman biaya proses	1 jam	Terkirimnya biaya proses kasasi
19	Mengirim berkas kasasi dan mengirim e- dokumen elektronik kasasi melalui media elektronik							Surat Pengantar pengiriman Bundel A dan bundel B, Bundel A dan Bundel B	1 Jam	Terkirimnya berkas kasasi dan e-dokumen

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

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