PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/48**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
3. Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2014;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Kasasi

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembebasan biaya perkara kasasi tidak dapat masuk register pembebasan biaya secara cuma-cuma;

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/41/05, FM/AP/42/03, FM/AP/42/04, FM/AP/42/05, FM/AP/42/06, FM/AP/42/08, FM/AP/42/09, FM/AP/42/11, FM/AP/42/12, FM/AP/49/01, FM/AP/49/02, FM/AP/49/03, FM/AP/51/01, FM/AP/51/02

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						Lembar persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara	10 Menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						Surat permohonan pembebasan biaya perkara	10 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil	20 menit	Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU
4	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						Surat permohonan pembebasan biaya perkara sudah diberi SKUM nihil dan sudah tercatat dalam BKU	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Petugas Register	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						Masih tersedianya dana untuk perkara prodeo di DIPA	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	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						SK Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara						Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .						Instrumen pendaftaran perkara	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.						Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	10 Menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam buku register prodeo						Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya	5 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara prodeo

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

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