

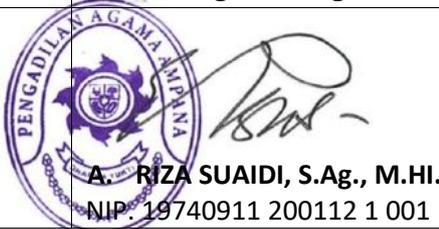


# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

Nomor	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

<b>Dasar Hukum :</b> 1. 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; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses 8. PMK. No. 32 & PMK No. 05 Tahun 2014 tentang Penerimaan Negara secara Elektronik ;	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>

1. SOP Pelayanan Kasasi.	PC, Kertas, alat tulis, Buku Register, dan referensi terkait
<b>Peringatan :</b>	<b>Penataan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah Berkas Perkara Tingkat Kasasi (Prodeo)

**PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan	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	Kelengkapan 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 kedalam 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, dan Buku Register	15 Menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas
6	Memeriksa ada/tidaknya anggaran dari DIPA						PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register	5 Menit	Anggaran DIPA
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 dan 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 Perkara
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris					 	PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	15 Menit	SK Pembebasan Biaya Perkara

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, dan Buku Register	10 Menit	Terserahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara
15	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli / SKUM					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Tercatanya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
16	Mencatat dalam buku register prodeo					PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Perkara di Coret
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 195 Menit ( 3 Jam 15 Menit)</b>								