



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

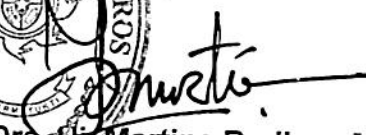
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP

LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA DI TINGKAT KASASI





Nomor	SOP/AP/55
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. H. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

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



*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;;
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.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	

5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Kasasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Kasasi (Prodeo)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Meja 1	Meja II	Sekretariat	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 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	Keberanan dan Keauthentikan data pada berkas
6.	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA.					PC, kertas, alat tulis, buku register	15 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/ Penguat.					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	Tercatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
16.	Mencatat dalam buku register prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Tercatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 5 Menit									