

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/51
	Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

**SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>Permen Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;</li> <li>SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara;</li> <li>Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;</li> <li>Pola Bindalmin;</li> <li>Buku II;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen- Instrumen Perintah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran / Kasir / Petugas Register	Bendahara	Panitera	Sekretaris	Ketua	JS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perkara pembebasan biaya perkaranya dari Pemanding							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Pemohonan 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 dan mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	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 Negara							PC, kertas, alat tulis, buku register dan referensi terkait	5 menit	Berkas perkara
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan 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 tercantum dalam surat penetapan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara
12	Menerima akta permohonan banding							PC dan alat tulis	15 menit	Akta permohonan banding

13	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada Terbanding						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
14	Menerima memori banding yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Memori banding
15	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan memori banding kepada Terbanding dan menyampaikan relas pemberitahuan kepada panmud gugatan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberitahuan memori banding
16	Menerima kontra memori banding yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara								Kontra memori bansin
17	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada Terbanding								Pemberitahuan kontra memori banding
18	Pemberitahuan memeriksa berkas kepada Pemanding dan Terbanding								Pemberitahuan inzage
19	Pengiriman biaya proses banding ke PTA Banjarmasin								Terkirimnya biaya proses
20	Mengirim berkas banding ke PTA baik melalui elektronik maupun hard copy								Terkirimnya berkas banding

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
 dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

