

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</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/52
	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 BIAJA PERKARA TINGKAT KASASI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perma Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 2. PERMA Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Perkara 3. SEMA Nomor 1 tahun 2014 tentang Perubahan atas surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 4. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. 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; 6. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 7. Pola Bindalmin; 8. Buku II; <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</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 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
3	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Kebernan dan Keauthentikan data pada berkas
4	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Penyerahan berkas
5	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan
6	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat rekomendasi
7	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
8	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
9	Menandatangani Surat Penetapan Pembebasan biaya Perkara.							PC, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
10	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 terecantum dalam surat penetapan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara

11	Menerima akta permohonan Kasasi							PC dan alat tulis	15 menit	Akta permohonan kasasi
12	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan akta kasasi kepada Termohon Kasasi							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Pemberitahuan kasasi
13	Menerima memori kasasi yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Memori kasasi
14	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan memori kasasi kepada Termohon kasasi							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pemberitahuan memori kasasi
15	Menerima kontra memori banding yang disertai dengan penetapan pembebasan layanan perkara									Kontra memori kasasi
16	Memerintahkan kepada JS untuk menyampaikan pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Termohon kasasi									Pemberitahuan kontra memori kasasi
17	Pemberitahuan memeriksa berkas kepada pemohon kasasi dan Termohon kasasi									Pemberitahuan inzage
18	Pengiriman biaya proses banding ke MA									Terkirimnya biaya proses
19	Mengirim berkas Kasasi ke MA baik secara elektronik maupun bundel perkara									Terkirimnya berkas kasasi

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <u> </u> <u> </u> <u> </u>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

