



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara ; 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya ; 10 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; 11 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara ; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Banding 3. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara tingkat pertama 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AP/03/02, FM/AP/04/03, FM/AP/40/01, FM/AP/40/03, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/48/01, FM/AP/48/02, FM/AP/48/03, FM/AP/40/05, FM/AP/40/06, FM/AP/40/07, FM/AP/40/08, FM/AP/40/09, FM/AP/40/10, FM/AP/40/11, FM/AP/40/12, FM/AP/40/13, FM/AP/40/14, FM/AP/40/15, FM/AP/40/16
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara Banding beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon Banding	○							Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	5 Menit	Instrumen Pemeriksaan Persyaratan dan Ketersediaan Anggaran FM/AP/48/01
2	Membuat SKUM Nihil	↓ □							Instrumen Pemeriksaan Persyaratan dan Ketersediaan Anggaran	5 menit	SKUM NIHIL FM/AP/04/03
3	Mencatat ke dalam buku keuangan perkara	↓ □							SKUM NIHIL	5 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/40/01), buku bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara	↓							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	10 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas
5	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera dan Sekretaris	↓							Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara	↓					↓		Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	5 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						↓		Pemeriksaan kelayakan	5 menit	Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara FM/AP/48/02
8	Memeriksa Ketersediaan Anggaran dalam DIPA						↓		DIPA	5 menit	Pemeriksaan Anggaran
9	Mengeluarkan surat rekomendasi Ketersediaan Anggaran						↓		Pemeriksaan Anggaran	10 menit	Surat rekomendasi ketersediaan anggaran FM/AP/48/03
10	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua						↓		- Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara - Surat Rekomendasi Ketersediaan Anggaran	15 menit	Penyerahan surat rekomendasi
11	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera / Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						↓	◇	Penyerahan surat rekomendasi	5 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
12	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara.						↓		Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	5 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
13	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah yang tercantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM	↓					↓		SK Pembebasan Biaya Panjar	5 menit	Biaya panjar perkara tertulis dalam SKUM (tambahan panjar)
14	Mencatat ke dalam buku keuangan perkara sebagai tambahan panjar	↓							SKUM TAMBAHAN PANJAR	5 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/40/01), buku bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Membuat dan menandatangani akta pernyataan banding								SKUM (tambahan panjar)	5 menit	Akta pernyataan banding FM/AP/40/02
16	Mencatat dalam Register Induk Perkara dan Register permohonan banding								Akta pernyataan banding	5 menit	- Register Induk Gugatan FM/AP/03/02 - Register Permohonan Banding FM/AP/40/03
17	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan pernyataan banding								Akta pernyataan banding	5 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan banding FM/AP/40/04
18	Membuat, menandatangani dan menyampaikan relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding								Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan banding	5 menit	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding FM/AP/40/05
19	Menerima Memori Banding								Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	5 menit	Tanda Terima Memori Banding FM/AP/40/06
20	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Memori Banding Kepada Terbanding								Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Memori Banding FM/AP/40/07
21	Memberitahukan Adanya Memori Banding kepada Terbanding								Instrumen Pemberitahuan Memori Banding	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Memori Banding FM/AP/40/08
22	Menerima Kontra Memori Banding								Relaas Pemberitahuan Memori Banding, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	10 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding FM/AP/40/09
23	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding Kepada Pemanding								Tanda Terima Kontra Memori Banding	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding FM/AP/40/10
24	Memberitahukan Penyerahan Kontra Memori Banding Kepada Pemanding								Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Banding	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding FM/AP/40/11
25	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Untuk Memeriksa Berkas Banding (Inzage) kepada Pemanding dan Terbanding								Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Inzage FM/AP/40/12

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
26	Menyampaikan Pemberitahuan Inzage kepada Pemanding dan Terbanding				↓				Instrumen Pemberitahuan Inzage	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Inzage kepada Pemanding dan Terbanding FM/AP/40/13
27	Membuat dan menandatangani Akta bahwa Pihak Melaksanakan / Tidak Melaksanakan Inzage				↓		↓		Relaas Pemberitahuan Inzage kepada Pemanding dan Terbanding	1 jam	- Akta Melaksanakan Inzage FM/AP/40/14 - Akta Tidak Melaksanakan Inzage FM/AP/40/15
28	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Ke Pengadilan Tingkat Banding						↓		Penetapan Ketua tentang pembebasan biaya pada tingkat banding dan permintaan panitera kepada PPK	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya FM/AP/40/16
29	Mengeluarkan biaya Proses banding Untuk Dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara	↓					↓		Instrumen Pengiriman Biaya	45 Menit	Bukti Pengiriman Biaya Proses Perkara Banding
30	Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding	↓							Bukti Pengiriman Biaya Proses Perkara Banding	5 menit	Buku Bantu (FM/AP/36/03), Buku KAS Umum (FM/AP/36/04), Buku Jurnal (FM/AP/40/01)
31	Melakukan penggandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya	→	↓						Instrumen Pengiriman Biaya Proses ke Pengadilan Tinggi Agama	1 jam	Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan
32	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						↓		Bundel A dan Bundel B yang telah digandakan	5 menit	Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding
33	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Surabaya (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)		↓				↓		Surat pengantar banding dan Berkas perkara banding	15 menit	Bukti Pengiriman Berkas Banding

—