



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/50
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 Kasasi

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- 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 PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 7 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan; 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara ; 11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengeloannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya ; 12 SEMA No 1 Tahun 2014, tentang Dokumen Elektronik ; 13 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 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--	---

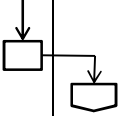
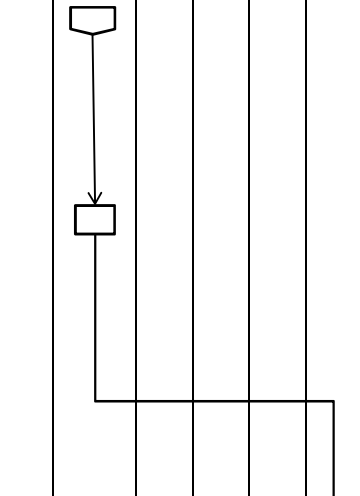
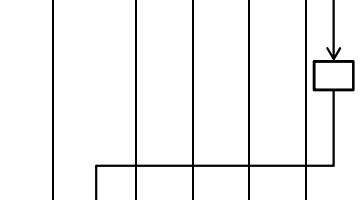
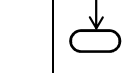
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara 2. SOP Pelayanan Kasasi 3. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara tingkat pertama 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan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

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AP/48/01, FM/AP/04/03, FM/AP/41/01, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/48/02, FM/AP/04/03, FM/AP/41/01, FM/AP/41/02, FM/AP/41/03, FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/41/04, FM/AP/41/05, FM/AP/41/06, FM/AP/41/07, FM/AP/41/08, FM/AP/41/09, FM/AP/41/10, FM/AP/41/11, FM/AP/40/16
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Guqatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketu a	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas Permohonan Kasasi beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon								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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
3	Mencatat ke dalam buku keuangan perkara	□							SKUM NIHIL	5 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/41/01), buku bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04)
4	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara	□							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	15 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						□		Penyerahan berkas	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 SK Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pemberian Layanan Hukum Dengan Biaya Negara						□		Pemeriksaan Anggaran	15 menit	SK Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pemberian Layanan Hukum Dengan Biaya
10	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua						□	□	- Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara - SK Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pemberian Layanan Hukum Dengan Biaya	15 menit	Penyerahan surat rekomendasi dan SK
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 dicatat dalam SKUM						□		SK Pembebasan Biaya Panjar	5 menit	SKUM FM/AP/04/03 (SKUM Tambahan Panjar)
14	Mencatat dalam buku keuangan perkara sebagai tambahan panjar	□							SKUM (Tambahan Panjar)	5 menit	buku jurnal (FM/AP/41/01). 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	Ketu a	Kelengkapan/Pers yaratan	Waktu	Output
15	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat	↓							SK Pembebasan Biaya Panjar	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Membuat dan menandatangani Akta pernyataan Kasasi								SKUM (Tambah Panjar)	10 menit	Akta pernyataan Kasasi FM/AP/41/02
17	Mencatat dalam Register Induk Perkara dan Register permohonan Kasasi								Akta pernyataan Kasasi	10 menit	- Register Induk Gugatan FM/AP/03/02 - Register Induk Permohonan FM/AP/03/03 - Register Permohonan Kasasi FM/AP/41/03
18	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan Pernyataan Kasasi								Akta pernyataan Kasasi	10 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi FM/AP/41/04
19	Membuat, menandatangani dan menyampaikan relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi								Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi FM/AP/41/05
20	Menerima Memori Kasasi								Relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	10 menit	Tanda Terima Memori Kasasi FM/AP/41/06
21	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi Kepada Termohon Kasasi								Tanda Terima Memori Kasasi	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/07
22	Memberitahukan Adanya Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi								Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/08
23	Menerima Kontra Memori Kasasi								Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	5 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/09
24	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi								Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/10
25	Memberitahukan Penyerahan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi								Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/11
26	Menandatangani Instrumen Pengiriman Biaya Ke Mahkamah Agung								Penetapan Ketua tentang pembebasan biaya pada tingkat banding dan permintaan panitera kepada PPK	5 menit	Instrumen Pengiriman Biaya FM/AP/40/16
27	Mengirimkan biaya Kasasi Melalui Rekening Virtual Account dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara								Instrumen Pengiriman Biaya	1 Jam	Bukti Pengiriman Biaya Kasasi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
28	Mencatat Pengeluaran dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi								Bukti Pengiriman Biaya Kasasi	5 menit	buku jurnal (FM/AP/41/01). Buku bantu (FM/AP/36/03), dan BKU (FM/AP/36/04)
29	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2. Akta Permohonan Kasasi 3. Tanda Terima Memori kasasi 4. Memori kasasi 5. Kontra Memori kasasi 6. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7. Putusan Pengadilan Tingkat Banding								Instrumen Pengiriman Biaya Proses Mahkamah Agung	1 jam	- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik
30	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak								- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik	5 menit	Surat pengantar Kasasi dan Berkas Kasasi
31	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI								Surat pengantar Kasasi dan Berkas Kasasi	15 menit	Bukti Pengiriman Berkas Kasasi