



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/49
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

JL. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO- (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding















Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No 20 Tahun 1947, tentang Peradilan Ulangan; 2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 4 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 8 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan pengeloannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya; 9 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; 10 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
---	---

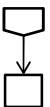



Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Pelayanan Banding (SOP/AP/40) 3. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara tingkat pertama (SOP/AP/48) 	Peralatan/perengkapan Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman 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/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/21/01, FM/AP/40/01, FM/AP/40/02, FM/AP/40/03, FM/AP/40/04, 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, FM/AP/48/01, FM/AP/48/02, FM/AP/48/03
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Pan mud Guga tan	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	10 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/04/02
3	Mencatat ke dalam buku keuangan perkara	↓							SKUM NIHIL	5 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/40/01) dan BKU (FM/AP/04/04)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Pan mud 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	30 menit	Kebenaran dan Keautentikan data pada berkas
5	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera dan Sekretaris	□							Kebenaran dan Keautentikan data pada berkas	10 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara						□		Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						□		Pemeriksaan kelayakan	10 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 pembebasan dari Panitera / Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						◇		Penyerahan surat rekomendasi	10 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
12	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara.						□		Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 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	10 menit	Biaya panjar perkara tertulis dalam SKUM tambahan panjar (FM/AP/21/01)
14	Mencatat ke dalam buku keuangan perkara sebagai tambahan panjar	□							SKUM TAMBAHAN PANJAR	5 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/04/03) dan BKU / Buku Induk Keuangan (FM/AP/04/04)
15	Membuat dan menandatangani akta pernyataan banding						□		SKUM (tambahan panjar)	10 menit	Akta pernyataan banding FM/AP/40/02

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Pan mud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
16	Mencatat dalam Register Induk Perkara dan Register permohonan banding								Akta pernyataan banding	10 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	10 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	10 menit	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding FM/AP/40/05
19	Menerima Memori Banding								Relaas Pemberitahuan Pernyataan Banding, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	10 menit	Tanda Terima Memori Banding FM/AP/40/06
20	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Memori Banding Kepada Terbanding								Tanda Terima Memori Banding	10 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
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	10 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	1 Jam	Bukti Pengiriman Biaya Proses Perkara Banding

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Pan mud Gugatan	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
30	Mencatat dalam Buku Keuangan Perkara Banding								Bukti Pengiriman Biaya Proses Perkara Banding	10 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/04/03) dan BKU / Buku Induk Keuangan (FM/AP/04/04)
31	Melakukan penggandaan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya								Instrumen Pengiriman Biaya Proses ke Pengadilan Tinggi Agama	3 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	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Banding