



## PENGADILAN AGAMA MARTAPURA

Jl. Merdeka No.02 Kelurahan Pasar Martapura  
Telp. (0735) 4840235 Fax. (0735) 484 0237  
E-Mail : pamartapuraokut@gmail.com  
MARTAPURA 32312

Nomor SOP	: SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Martapura

### SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi

#### Dasar Hukum

- 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 Aministrasi 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 yang berada dibawahnya;
- 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 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara
- 14 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 15 Standar SAPM PA/MS Std 3.50.1

#### Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

#### Keterkaitan

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 dan Peraturan-Peraturan;

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

#### Pencatatan dan pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan / Staff	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	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	10 Menit	Instrumen Pemeriksaan Persyaratan dan Ketersediaan Anggaran FM/AP/48/01
2	Meneliti dan meng-konfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara								Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	30 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku					
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan / Staff	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output		
3	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera dan Sekretaris	□									Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	10 menit	Penyerahan berkas
4	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara						□				Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	10 menit	Pemeriksaan kelayakan
5	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						□				Hasil Pemeriksaan Kelayakan	10 menit	Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara FM/AP/48/02
6	Memeriksa Ketersediaan Anggaran dalam DIPA						□				Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Pemeriksaan Anggaran
7	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 Negara
8	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 Negara	15 menit	Penyerahan surat rekomendasi dan SK
9	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
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara.							□			Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	10 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Memerintahakan 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	10 menit	SKUM FM/AP/04/03
12	Mencatat dalam buku keuangan perkara sebagai tambahan panjar	□									SKUM	5 menit	buku jurnal (FM/AP/41/01). Buku bantu (FM/AP/36/03), dan BKU (FM/AP/36/04)
13	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.	□									SK Pembebasan Biaya Panjar	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
14	Membuat dan menandatangani Akta pernyataan Kasasi						□				SKUM	10 menit	Akta pernyataan Kasasi FM/AP/41/02
15	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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Panmud Gugatan / Staff	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
16	Membuat dan menandatangani Instrumen perintah pemberitahuan Pernyataan Kasasi		□						Akta pernyataan Kasasi	10 menit	Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi FM/AP/41/04
17	Membuat, menandatangani dan menyampaikan relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Temohon Kasasi				□				Instrumen Perintah Pemberitahuan Pernyataan Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi FM/AP/41/05
18	Menerima Memori Kasasi		□						Relaas Pemberitahuan Pernyataan Kasasi, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	10 menit	Tanda Terima Memori Kasasi FM/AP/41/06
19	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi Kepada Termohon Kasasi		□						Tanda Terima Memori Kasasi	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/07
20	Memberitahukan Adanya Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi				□				Instrumen Pemberitahuan Memori Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi FM/AP/41/08
21	Menerima Kontra Memori Kasasi		□						Relaas Pemberitahuan Memori Kasasi, Penetapan Pembebasan Layanan Perkara	10 menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/09
22	Membuat dan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi		□						Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	10 menit	Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/10
23	Memberitahukan Penyerahan Kontra Memori Kasasi Kepada Pemohon Kasasi				□				Instrumen Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi	1 Hari	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi FM/AP/41/11
24	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
25	Mengirimkan biaya Kasasi Melalui Rekening Virtual Account dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara		□						Instrumen Pengiriman Biaya	1 Jam	Bukti Pengiriman Biaya Kasasi
26	Mencatat Pengeluaran dalam Buku Keuangan Perkara Kasasi	□							Bukti Pengiriman Biaya Kasasi	10 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 / Staff	Meja II	JS	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
27	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	3 jam	- Berkas bundel A dan B yang Telah Digandakan  - Screenshoot Aplikasi Direktori Putusan Pengiriman Dokumen Elektronik
28	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
29	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI								Surat pengantar Kasasi dan Berkas Kasasi	30 menit	Bukti Pengiriman Berkas Kasasi