



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/51 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 25/02/2022 |
| TGL.EFEKTIF | : | 25/02/2022 |

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

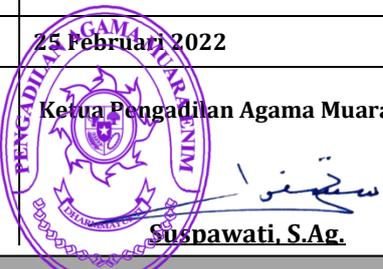
| | | | | | |
|--------------------------|---|--|-------------|---|-------|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — — — |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
KELAS IB**

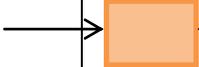
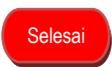
Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108
Website: www.pa-muaraenim.go.id
Email: pamuaraenim@gmail.com

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AP/51 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 25 Februari 2022 |
| Tanggal Efektif | 25 Februari 2022 |
| Disahkan oleh |  Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag. |

SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 65 Tahun 2005 2. Permenpan No. Per/20/M.PAN/04/2006 3. Permenpan No. Per/21/M.PAN/11/2008 4. Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2004 8. Buku II Peradilan Agama | <ol style="list-style-type: none"> 1. SMU sederajat 2. S.1 Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Induk Keuangan Perkara 3. Buku Jurnal Keuangan Perkara 4. Buku Kas Pembantu 5. Buku Register Induk Perkara 6. Komputer 7. Kertas 8. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | |
| Prosedur : Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi | |

| No. | Uraian Pelayanan | Pemanding | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|-----------|----------------|------------|------------------------|---|---------|---|
| | | | Petugas Meja I | Sekretaris | Ketua Pengadilan Agama | Peralatan | Waktu | Output |
| 1. | Surat Permohonan pembebasan biaya perkara tingkat Kasasi bersamaan dengan Permohonan Kasasi sebelum kontra memori Kasasi kepada Ketua Pengadilan Agama dengan melampirkan berupa Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan setempat dan atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya (Jamkesmas,Raskin, BLT, KPS) | Mulai | | | | Surat permohonan tentang Pembebasan biaya perkara | 5 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara dan penelitian berkas perkara |
| 2. | Petugas Meja I | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|----------|---|
| | meneliti kelengkapan berkas Kasasi dan permohonan pembebasan biaya perkara . Petugas Meja I membuat SKUM Nihil kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dibuatkan pertimbangan kelayakan dan ketersediaan Anggaran. | | | | | Buku Bantu | 10 Menit | Terlaksananya tertib administrasi perkara |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris membuat Surat Pertimbangan untuk pemohonan bebas biaya perkara bersamaan berkas Kasasi untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama. | | |  | | Buku Bantu PC Komputer Printer Kertas | 30 Menit | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketua Pengadilan Agama dapat mengabulkan atau menolak permohonan pembebasan Biaya Perkara Kasasi berupa Surat Penetapan rangkap tiga untuk diserahkan di Bundel B, Pemohon, dan Sekretaris. ▪ Ketua berdasarkan Surat Penetapan Pembebasan Biaya perkara Kasasi memerintahkan Sekretaris agar Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan perkara Kasasi kepada kasir secara tunai disertai dengan bukti kuitansi. | | |  | | | 1jam | |
| 4. | Ketua menyerahkan kembali berkas perkara Kasasi beserta surat permohonan pembebasan biaya perkara dan Surat Penetapan Pembebasan biaya perkara Kasasi | |  | | | | 5 Menit | |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | kepada Petugas Meja I. | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Vertical line extending downwards from the table.