



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI









Nomor	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi
	 Drs. Amrullah, Mh NIP. 19640420 199303 100 6

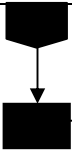








DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

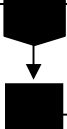



Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syar'iyah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syar'iyah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon kasasi							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil dan diserahkan kepada kasir							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM NIHIL	
3	Menerima SKUM Nihil, memberi nomor perkara pada SKUM, menandatangani SKUM Nihil dan cap lunas							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM NIHIL	
4	Menyerahkan kembali sehelai surat permohonan pembebasan biaya perkara kasasi dan SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan Induk keuangan.	
5	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran	
6	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	
7	Mengecek ada/tidaknya anggaran dari DIPA							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Anggaran DIPA	
8	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara	

9	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran	
10	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	
11	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar	
12	Membuat penetapan perintah bayar dan menyerahkan kepada PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA	
13	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara kasasi						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara	
14	Menerima Berkas permohonan kasasi dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berkas perkara gugatan/ permohonan yang telah diberi nomor registrasi	
15	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon kasasi						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.	
16	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli/ SKUM						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan/ permohonan	

17	Mencatat dalam buku register prodeo						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Berkas Perkara Kasasi	
18	Membundel berkas permohonan pembebasan biaya kasasi						kertas, alat tulis, dan referensi terkait	30 menit	Berkas	
19	Memasukan BAP permohonan pembebasan biaya kasasi kedalam bundel B						kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 menit	Berkas	
20	Mengirimkan bundel A dan B kepada Mahkamah Agung						Berkas dan referensi terkait	2 jam	Berkas	