



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Pengadilan Agama Jakarta Barat  
 Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan  
 Jakarta Barat 11610

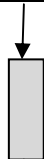

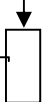
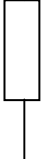

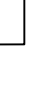
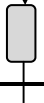




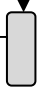





Nomor Dokumen	SOP/AP/55
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

**SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Sederajat</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Arsip Kepaniteraan (Perkara)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MJ I	KA SIR	MJ III	Panitra Sekt	Ketua	JSP	Persyaratan/Perlengkapn	Waktu	Output
1	Menerima surat per mohonan pembebasan biaya perkara kasasi dengan me lampirkan dokumen.	○						Surat permohonan, SKTM /JAMKESMAS/ BLT dll	05 Menit	Data informasi
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara kasasi.	□						Surat permohonan, SKTM /JAMKESMAS/ BLT dll	05 Menit	Kelengkapan Berkas P rodeo terdiri :SKTM/ BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Membuat SKUM Nihil dan member nomor perkara pada SKUM nihil tersebut.	□						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 menit	SKUM
4	Mencatat biaya perkara nihil meyerahkan SKUM kepada Pemohon kasasi.		□					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM dan buku jurnal
5	Panitera memeriksa syarat pembebasan biaya perkara dan membuat rekomendasi. Sekteratis mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA dan membuat rekomendasi. Kedua Rekomendasi diteruskan kpd Ketua untuk ditindaklanjuti.				□			Berkas	20 menit	Rekomendasi Panitera dan Rekomendasi Sekretaris.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		MJ I/ II	KA SIR	MJ III	Panitra Sekt	Ketua	JSP	Persyaratan/Perlengkapn	Waktu	Output
6	Membuat penetapan mengabulkan/menolak pembebasan biaya perkara setelah memperhatikan Rekomendasi Panitera/Sekretaris							PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan Ketua.
7	Menyerahkan penetapan pembebasan bea perkara kepada Sekretaris/ KPA							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	KPA terima penetapan Ketua
8	Sekretaris/KPA membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							Berkas	05 menit	Pencairan dana prodeo
9	Menerima Bukti bayar / slip Bank dari Bendahara							PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
10	Menginput kedalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara Kasasi.							Berkas	02 menit	Bukti/ slip Bank pembayaran
11	Menarik uang dari bank & menyetor biaya Kasasi ke Ke MA melalui Bank.							Slip setoran	05 menit	Setoran bea Kasasi
12	Menerima bukti setoran bea Kasasi dan membuat konsep akta Kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Konsep Akta Kasasi
13	Meneliti keabsahan dan menandatangani akta Kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Akta Kasasi tertandatangani
14	Mencatat dalam buku jurnal keuangan Kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan Kasasi.
15	Mencatat permohonan Kasasi dalam buku induk perkara gugatan dan buku register per mohonan Kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tercatatnya Kasasi dalam buku register Kasasi & induk perkara
16	Membuat dan menandatangani surat penunjukan JSP.							PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Surat Penunjukan JSP
17	Memerintahkan pemberitahuan Kasasi dengan instrument.							Berkas	5 menit	PBT Kasasi.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		MJ I	KA SIR	MJ III	Panitra Sekret	Ketua	JSP	Persyaratan/Perlengkapn	Waktu	Output
18	Melaksanakan pemberitahuan kasasi kepada termohon kasasi							Berkas	06 jam	Relaas PBT Kasasi
19	Menerima Memory Kasasi dan soft kopinya serta membuat tanda terimanya.							Berkas	05 menit	Memori Sudah diterima.
20	Menerima dan menandatangani tanda terima memory kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	05 menit	Tanda terima Memori kasasi
21	Memerintahkan JSP untuk pemberitahuan penyerahan memori kasasi kepada Termohon kasasi dengan instrumen.							PC, kertas, alat tulis, buku register	05 menit	Relaas pemberitahuan
22	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada pemkasasi dan terkasasi daan penyerahan memory kepada terkasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	6 Jam	Pelaksanaan Sidang
23	Menerima kontra memori kasasi serta soft copinya dan membuat tanda terimanya.							PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Kontra memory
24	Melaksanakan pemberitahuan kontra memory kasasi kepada pemohon kasasi.							PC, kertas, alat tulis, buku register	6 jam	Terlaksana Pbt Kontra Memory
25	Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi, inzage, penyerahan memori dan kontra memori kepada petugas meja III							Berkas	05 menit	Relaas 2
26	Menyusun dan menjahit bundle A dan B perkara kasasi sesuai Bindalmin.							Berkas	30 menit	Berkas Bundel A dan bundle B
27	Mengirim berkas kasasi ke MA							Bundel A dan Bundel B	2 jam	Terkirimnya Bundel A dan Bundel B