



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI







Nomor Dokumen	:	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

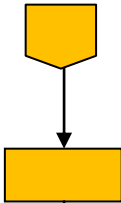



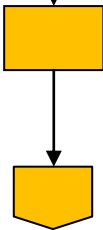
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

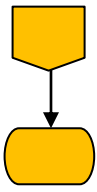
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012Permenpan Nomor 35 Tahun 2012SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mengusai POLA BINDALMINMengusai aplikasi SIPPMemahami 1system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatanMemahami 1sistem pembukuan keuangan perkara
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP PelayananProdeo Pada Tingkat Kasasi	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara
Peringatan : Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, Penomoran Perkara, mencatat dalam register induk perkara dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

PROSEDUR PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output
1	PemKasasi mengajukan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi melalui Meja I bersamaan dengan permohonan Kasasi						Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi	5 menit	Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi
2	Petugas Meja I setelah meneliti kelengkapan berkas kemudian menuangkan SKUM Nihil						Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM	5 menit	Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM
3	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas kelayakan pembebasan biaya perkara Kasasi						Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM, Surat Pertimbangan	10 menit	Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM, Surat Pertimbangan
4	Menyerahkan permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi serta berkas perkara dan pertimbangan kelayakan kepada ketua						Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM, Surat Pertimbangan	5 menit	Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi, SKUM, Surat Pertimbangan
5	Menetapkan permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi					 	Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi	10 menit	Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi

6	Membuat surat keputusan pembebasan biaya perkara Kasasi terkait dengan Anggaran						Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi	10 menit	Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi
7	Menyerahkan Surat Keputusan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi Ke Bendahara Pengeluaran						Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi	10 Menit	Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi
8	Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi kepada kasir						Penetapan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi	10 Menit	Kwitansi, uang Kas
9	Kasir membukukan biaya Layanan pembebasan Perkara Kasasi dalam Buku Jurnal Kasasi dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil						Kwitansi, uang Kas	10 Menit	Kwitansi, uang Kas
10	Kasir mengirim biaya Kasasi ke Mahkamah Agung dan menyerahkan bukti kirim untuk dimasukkan dalam berkas perkara yang akan dikirim ke Mahkamah Agung						Uang Kas, berkas Kasasi	10 Menit	Resi Pengiriman

11	kasir mengembalikan Biaya Perkara kepada Bendahara apabila terdapat sisa						Kwitansi, uang Kas	10 Menit	Kwitansi, uang Kas
----	--	--	---	--	--	--	-----------------------	-------------	-----------------------

95 menit