



Nomor SOP	SOP/AP/51
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	14 September 2020
Tanggal Efektif	15 September 2020
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko
	 Fa'ullah, S. Ag NIP.197201272003121002

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1 S-1 Hukum
2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	
3 SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara	Peralatan dan Perlengkapan :
4 Pola Bindalmin	Peralatan komputer, jaringan internet dan
5 Buku II	Buku-buku Referensi
6 Perma No 1 Tahun 2014	
7 PERMA No 3 Tahun 2012	Peralatan dan Perlengkapan :
Keterkaitan :	Peralatan komputer, jaringan internet dan Buku-buku Referensi
1 Penerimaan permohonan perkara kasasi dengan pembebasan biaya perkara	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan :	

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku				
		Meja I	Meja III	Kasir	JS/JSP	Kaur Umum	PP	Panitera	Ketua Majelis	Ketua Majelis	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan kasasi secara pembebasan biaya perkara	○											Permohonan kasasi	10 Menit	Berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi	□											Berkas Perkara	10 Menit	Berkas
3	Membuat SKUM nihil	□											ATK, SKUM	2 Menit	SKUM
4	Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.	□											ATK, Buku Jurnal	5 Menit	Buku Jurnal
5	Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi			□									SKUM	5 Menit	SKUM
6	Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi			□									SKUM	2 Menit	SKUM
7	Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi	□											SKUM	2 Menit	SKUM
8	Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi	□											Berkas Permohonan Kasasi	20 Menit	Berkas Permohonan Kasasi
9	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III	□											berkas kasasi, blanko PMH, PHS, dan penunjukan PP	2 Menit	Berkas Permohonan Kasasi
10	Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.		□								□		ATK PMH	2 Menit	PMH
11	Membuat PMH										□		Berkas Permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi	2 Menit	Berkas Permohonan
12	Menyerahkan berkas permohonan pembebasan biaya perkara kasasi kepada panitera							□					Instrumen	2 Menit	PP
13	Menunjuk panitera pengganti							□					Berkas Permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi	2 Menit	PP
14	Menyerahkan berkas permohonan pembebasan biaya perkara kasasi kepada Ketua Majelis							□					PHS Permohonan pembebasan biaya perkara Kasasi	2 Menit	PHS permohonan Ptoedeo Kasasi
15	Membuat PHS permohonan pembebasan biaya perkara kasasi										□		Instrumen	2 Menit	Instrumen
16	Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak							□					Relaas	2 Menit	Relaas
17	Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil				□								Majelis Hakim dan PP	2 Menit	Majelis Hakim dan PP
18	Melakukan persidangan insidentil								□				PP	2 Menit	PP
19	Membuat BAP pemeriksaan permohonan pembebasan biaya perkara kasasi dan menandatangani bersama Ketua Majelis										□		PP	2 Menit	PP

20	Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan pembebasan biaya perkara kasasi kepada Meja III										PP	2 Menit	PP
21	Membundel berkas permohonan pembebasan biaya perkara kasasi										PP	2 Menit	PP
22	Memasukan BAP permohonan pembebasan biaya perkara kasasi kedalam bundel B										PP	2 Menit	PP
23	Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI										PP	2 Menit	PP