

STATUS SALINAN
----------------

No. Dokumen 028/SOP-PK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

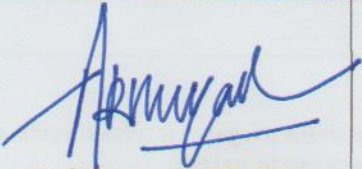

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN

Samarinda, 29 November 2017

### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 <b>Tedi Romyadi, S.H., M.H.</b>	 <b>Winarji Dian Kenedi, S.H.</b>
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA PERKARA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/7
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN</b>		

<p><b>TUJUAN :</b>          Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.</p>	
<p><b>RUANG LINGKUP :</b>          Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran permohonan pembebasan biaya perkara adalah terdatanya jumlah perkara yang diajukan permohonan pembebasan biaya perkara ditangani oleh kepaniteraan perkara.</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 28/DjMT/Kep/III/2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SLTA</li> <li>S1-Hukum</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Buku Register Induk Perkara</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b>          Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.</li> <li>Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.</li> </ol>
<p><b>DEFINISI :</b></p> <p>Layanan Pembebasan Biaya Perkara : negara menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara Cuma-cuma.</p>	
<p><b>DOKUMEN PENDUKUNG :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) (019/FR-PK/PTUN.SMD)</li> <li>- Buku Bantu Jurnal Keuangan Perkara Prodeo (024/FR-PK/PTUN.SMD)</li> <li>- Buku Bantu Perkara Prodeo (028/FR-PK/PTUN.SMD)</li> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>- Surat Kuasa Khusus (Jika dikuasakan)</li> </ul>	



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

No. Dokumen	028/SOP-PK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/7
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

No	Aktivitas	Pelaksana							MutuBaku				
		Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Penggugat	Petugas Mejal	Penitera Muda Perkara	Panitera	Ketua/Wakil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan								-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Apabila dikUsahakan, SuratKUsaha Khususdari Penggugat kepada kUsahanya serta fotokopi kartu anggota advokatkUsahahukumyang bersangkutan.</li> </ul>	1 (satu) jam	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Mejal
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara dengan melampirkan daftar periksa ( <i>checklist</i> )								-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar periksa (<i>checklist</i>)</li> </ul>		Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika tidak lengkap, dikembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya.  Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja I									-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan BiayaPerkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidakmampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> <li>- Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara.</li> <li>- Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	3/7
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

	mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera.											
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, Kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera tidak berada ditempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	1 (satu) Jam	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.		
5.	Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	1 (satu) Jam	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.		



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	4/7
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

6.	<p>Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma-cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>- Berkas gugatan</li> </ul>	1 (satu) Jam	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.
7.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Ketua / wakil pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan atau Hakim yang ditunjuk.</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	1 (satu) jam	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Panitera / Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.
8.	<p>Membuat Surat Keputusan untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.</p>									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	1 (satu) jam	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	5/7
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

9.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada kasir perkara									- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	1 (satu) Jam	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.
10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.									- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	1 (satu) Jam	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.
11.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.									- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	1 (satu) Jam	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditanda tangani dan diberi stempel
12.	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam									- Satu rangkap surat gugatan - Surat Kusaha Untuk Membayar	1 (satu) Jam	Surat gugatan dan Surat Kusaha Untuk Membayar sudah diterima Penggugat



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	6/7
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

	<p>amar putusan yang berbunyi: “Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara”. Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara.</p>											
13.	<p>Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara Penerima untuk dikembalikan ke Kas Negara selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End([End])           </pre>								- Buku Bantu	1 Jam	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**  
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132  
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659  
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: [informasi@ptun-samarinda.go.id](mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	028/SOP-PK/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	00
<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
<b>Halaman</b>	7/7
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN**

14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.									- Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	1 (satu) Jam	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu									- Buku Bantu	1 (satu) Jam	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Keuangan Bendahara Pengeluaran.									- Buku Keuangan Bendahara Pengeluaran	1 (satu) Jam	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.