

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo Telp./Fax : 031-8683141 Website: http://www.ptun-surabaya.go.id Email: ptun.surabaya@gmail.com	No. Dokumen	SOP/008/PRK/2018
		Revisi Ke	0
		Tgl Berlaku	4 Juni 2018
		Halaman	1/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Sby
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA			

TUJUAN :

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.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses penanganan layanan pembebasan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama yang masuk ke Kepaniteraan Muda Perkara, tindak lanjut terhadap pendaftaran perkara Permohonan tersebut, terdapatnya jumlah perkara permohonan yang ditangani oleh kepaniteraan perkara.

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tanggal 10 Pebruari 2015.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1–Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Gugatan
2. SOP Pendaftaran Gugatan
3. SOP Penerimaan Perkara Permohonan
4. SOP Pendaftaran Perkara Permohonan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
2. Dokumen keterangan tidak mampu
3. Berkas gugatan
4. Fotokopi kartu advokat (bila ada)
5. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer
6. SKUM
7. Buku Register Perkara Induk Gugatan
8. Surat Penetapan Ketua
9. SK Kuasa Pengguna Anggaran

PERINGATAN :

1. 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.
2. Jam layanan adalah jam 08.00–12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.
2. 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.

DEFINISI :

1. Pembebasan : -
2. Biaya : Uang yang mengadakan untuk sesuatu.
3. Satu Hari : 24 Jam



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo

Telp./Fax : 031-8683141

Website: <http://www.ptun-surabaya.go.id>

Email: ptun.surabaya@gmail.com

No. Dokumen SOP/008/PRK/2018

Revisi Ke 0

Tgl Berlaku 4 Juni 2018

Halaman 2/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Sby

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penggugat	Petugas Meja I	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja I bersamaan dengan berkas gugatan				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan. 	1 HARI	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja I
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara		Tidak				Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja II mencatat pada Buku Bantu Perkara Prodeo, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera.			 Ya ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar 		Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo

Telp./Fax : 031-8683141

Website: <http://www.ptun-surabaya.go.id>

Email: ptun.surabaya@gmail.com

No. Dokumen	SOP/008/PRK/2018
Revisi Ke	0
Tgl Berlaku	4 Juni 2018
Halaman	3/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Sby

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan koordinasi dengan Sekretaris menyangkut ketersediaan anggaran, Kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera tidak berada ditempat, dapat diwakilkan oleh Panitera Muda Perkara.			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan 	SDA	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 dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Penetapan Ketua 	1 HARI	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.
6.	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			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan 		Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.
7.	Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan 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 oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas perkara 		Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedung Sidoarjo

Telp./Fax : 031-8683141

Website: <http://www.ptun-surabaya.go.id>

Email: ptun.surabaya@gmail.com

No. Dokumen SOP/008/PRK/2018

Revisi Ke 0

Tgl Berlaku 4 Juni 2018

Halaman 4/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Sby

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara - SK Kuasa Pengguna Anggaran	1 HARI	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan
9.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.						Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.
10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.						Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.
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.				- SKUM		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 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				- SKUM		Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SURABAYA

Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 89 Gedangan Sidoarjo

Telp./Fax : 031-8683141

Website: <http://www.ptun-surabaya.go.id>

Email: ptun.surabaya@gmail.com

No. Dokumen SOP/008/PRK/2018

Revisi Ke 0

Tgl Berlaku 4 Juni 2018

Halaman 5/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Sby

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

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasir	Panitera	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	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 untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.		Ya		- Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara - Gugatan	SDA	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara Gugatan		Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				- Surat Keputusan Perincian Biaya Perkara Gugatan		Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				- laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada)		Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.

Catatan:

- Surat keterangan tidak mampu (yang isinya menjelaskan pemohon benar-benar tidak mampu).
- permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan dilengkapi Surat Keputusan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma- cuma.
- Dibuktikan dengan:

- Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/ Lurah/ Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara.
- Surat keterangan tunjangan sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), kartu Program Keluarga Harapan (PKH), kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau.
- Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh pemohon layanan Posbakum pengadilan dan disetujui oleh petugas Posbakum pengadilan, apabila pemohon layanan posbakum pengadilan tidak memiliki dokumen, sebagaimana disebut dalam poin di atas.