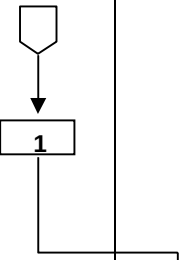
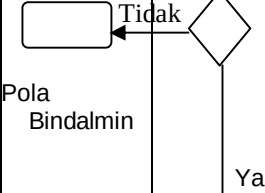
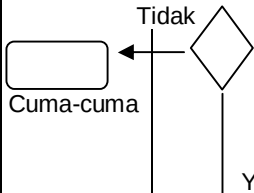
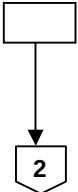
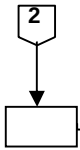
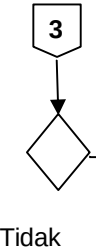


**PROSEDUR LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT KURANG MAMPU SESUAI
DENGAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN
TINGKAT PERTAMA DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PEKANBARU**

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Penggugat	Petugas Meja1	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 1 bersamaan dengan berkas gugatan				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penguat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat Kuasa hukum yang bersangkutan.	SA TU	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja1
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara			Tidak	- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/ Laptop, Printer		Kelengkapan berkas sudah diperiksa
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penguat 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.				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Bantu Perkara Prodeo - Surat Kuasa Untuk Membayar	HA RI	Permohonan sudah Dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Panitera	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
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.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	SA	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 perkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Surat Penetapan Ketua	TU	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 perkara dilakukan dengan cuma- cuma. Jika anggaran tersedia maka proses perkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	HA	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.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	RI	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.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Membuat 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	SATU 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.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	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.				- Alat Tulis Kantor (ATK)		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	SA TU	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				- SKUM	HA RI	Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		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		- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				- Alat Tulis Kantor (ATK)	SATU HARI	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.