

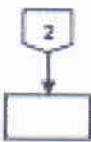
PROSEDUR LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT KURANG MAMPU
SESUAI DENGAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) PEDOMAN PEMBERIAN
LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

1. PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
(SECARA LANGSUNG/ IN PERSON)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penggugat	Petugas Meja 1	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (FPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan	<pre>graph TD A[Penggugat] --> B[Petugas Meja 1] B --> C{Ya/Tidak} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Penitera Muda Perkara] D --> E[Penggugat]</pre>			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan • Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dan Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat kuasa hukum yang bersangkutan.	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara dengan melampirkan daftar periksa (check list)				• Daftar periksa (check list)	20 menit	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 1 mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan • Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara. • Surat Kuasa Untuk Membayar	30 menit	Permohonan sudah dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara	

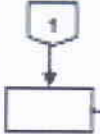
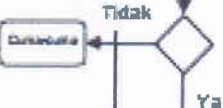
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	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.			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	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			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	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	1 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.	

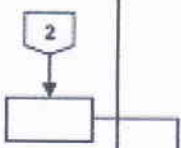
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Berkas Perkara	1 jam	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.				• Bukuantu Keuangan Perkara • Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Biaya Perkara sudah diterima Kasir.	
10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Bukuantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.				• Bukuantu Keuangan Perkara • Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	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.				• Bukuantu Keuangan Perkara • Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani dan diberi stempel	
12.	Menyerahkan satu rangkai 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 dikembalikan kepada Negara.				• Satu rangkai surat gugatan • Surat Kuasa Untuk Membayar	10 menit	Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat.	

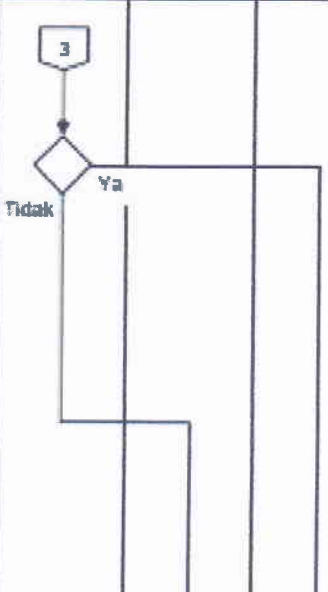
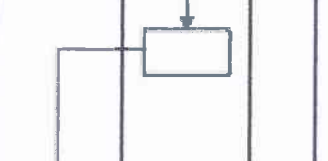
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasir	Panitera/Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan 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.	<pre>graph TD; 3{{3}} --> D{ }; D -- Ya --> BP[Bendahara Pengeluaran]; D -- Tidak --> K[Kasir]; K --> PS[Panitera/Sekretaris];</pre>			• Buku Bantu Keuangan Perkara	30 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.		<pre>graph TD; PS[Panitera/Sekretaris] --> K[Kasir];</pre>		• Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	30 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu	<pre>graph TD; K[Kasir] --> BP[Bendahara Pengeluaran];</pre>			• Buku Bantu Keuangan Perkara	10 menit	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan	
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.			<pre>graph TD; BP[Bendahara Pengeluaran] --> S([Selesai]);</pre>	• Buku Bantu	30 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolannya.	

2. PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
(MELALUI POS/PENGADILAN NEGERI/WEBSITE)

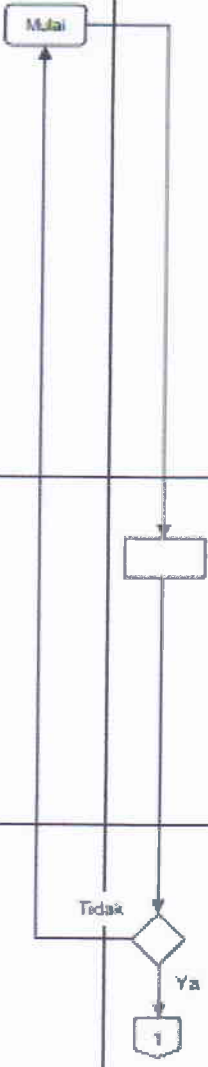
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian Umum/ Tata Usaha	Ketua Pengadilan	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen persyaratan dan berkas gugatan dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> SubBagian[Sub Bagian Umum/ Tata Usaha]; SubBagian --> KetuaPengadilan[Ketua Pengadilan]; KetuaPengadilan --> PeniteraMuda[Penitera Muda Perkara]; PeniteraMuda --> Decision{ }; Decision -- Ya --> End1{{1}}; Decision -- Tidak --> Mulai;</pre>			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima	
2.	Mendisposisikan berkas kepada Panitera Muda Perkara				• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah didisposisikan.	
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja I mencatat pada Buku Register, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan • Buku Register • Surat Kuasa Untuk Membayar	30 menit	Permohonan sudah dicatat pada Buku Register	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaiakannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	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 Bandalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas gugatan	30 menit	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	30 menit	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	1 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.	

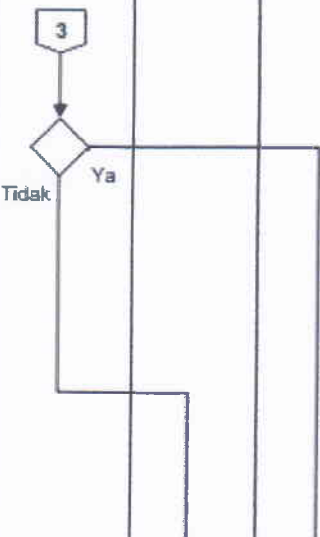
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.				- Formulir Pemohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	1 jam	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.				- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	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	10 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.	
11.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda kuras pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.				- Buku Bantu - Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani 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 dikembalikan kepada Negara.				- Satu rangkap surat gugatan - Surat Kuasa Untuk Membayar	10 menit	Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat	

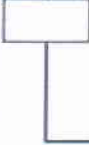
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasir	Panitera/Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan 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/cepatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.				Buku Bantu Keuangan Perkara	30 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	30 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				Buku Bantu Keuangan Perkara	10 menit	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan	
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				Buku Bantu	30 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolannya.	

3. PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA TINGKAT BANDING/ KASASI/ PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali	Petugas Meja 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan tingkat pertama melalui Petugas Meja 1 yang dilakukan dalam tenggat waktu 14 hari (untuk Banding/Kasasi atau 180 hari untuk Peninjauan Kembali) setelah diucapkan putusan tingkat pertama atau setelah menerima pemberitahuan putusan atau pada saat mendaftarkan pernyataan banding/kasasi/PK dan/atau sebelum memasukkan memori banding/kasasi/PK, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan	 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> A1[1. Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan tingkat pertama melalui Petugas Meja 1 yang dilakukan dalam tenggat waktu 14 hari (untuk Banding/Kasasi atau 180 hari untuk Peninjauan Kembali) setelah diucapkan putusan tingkat pertama atau setelah menerima pemberitahuan putusan atau pada saat mendaftarkan pernyataan banding/kasasi/PK dan/atau sebelum memasukkan memori banding/kasasi/PK, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan]; A1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> Start; D1 -- Ya --> A2[2. Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register. Jika permohonan melewati tenggang waktu yang ditentukan, permohonan ditolak dan mengembalikan berkas kepada Pemohon. Jika permohonan masih dalam tenggang waktu yang ditentukan, memeriksa kelengkapan berkas.]; A2 --> D2{ }; D2 -- Tidak --> Start; D2 -- Ya --> A3[3. Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar peniksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, mencatat pada Buku Register, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.]; A3 --> D3{ }; D3 -- Tidak --> Start; D3 -- Ya --> End([1]);</pre>		• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas Permohonan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan cross check dengan Buku Induk Register. Jika permohonan melewati tenggang waktu yang ditentukan, permohonan ditolak dan mengembalikan berkas kepada Pemohon. Jika permohonan masih dalam tenggang waktu yang ditentukan, memeriksa kelengkapan berkas.			• Buku Induk Register	30 menit	Nomor perkara sudah sudah di cross check dengan Buku Induk Register	
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar peniksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, mencatat pada Buku Register, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.			• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara • Dokumen keterangan tidak mampu • Berkas banding/kasasi/ PK • Buku Register. • Surat Kuasa Untuk Membayar	30 menit	Permohonan sudah dicatat pada Buku Register	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas perkara	30 menit	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 Bandalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas perkara	30 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pemohon banding/kasasi/PK 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			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas perkara	30 menit	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	1 jam	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Pemohon banding/kasasi/PK, Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasir	Panitera/ Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	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.				• Buku Bantu	30 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
12.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				• Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	30 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
13.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				• Buku Bantu	10 menit	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan	
14.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				• Buku Bantu	30 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolannya.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat Surat Keputusan Panitera/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	1 jam	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.				• Buku Bantu • Buku Induk Keuangan Perkara	30 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.	
10.	Mengirim biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali ke Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung dan menyerahkan bukti kirim kepada Petugas Meja III di Pengadilan Tingkat Pertama untuk dimasukkan dalam berkas perkara.				• Buku Bantu • Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.	