PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprapto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/48
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua **Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.** NIP. 19660301 199203 1 004

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	-	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo

PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

JL. Jaksa Agung Surapto no.18Telp./Fax.(0338) 672323

SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administradi Pemerintahan;
7. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
8. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04)
2. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45)

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

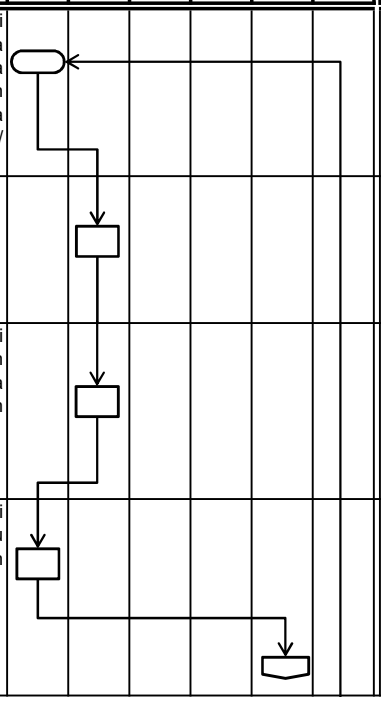
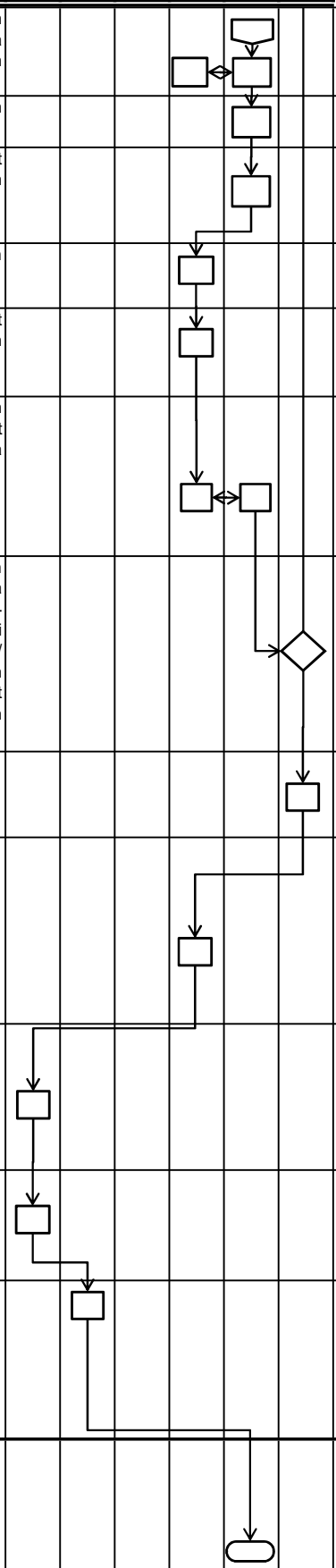
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/21/01, FM/AP/45/01, FM/AP/48/01, FM/AP/48/02, FM/AP/48/03

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat							Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	10 Menit	Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung/ Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran FM/AP/48/01
2	Membuat SKUM Nihil							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	10 menit	SKUM Nihil FM/AP/04/02
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan bersama SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam buku keuangan perkara							- Surat Gugatan / Prmohonan - SKUM NIHIL	10 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalan buku jurnal (FM/AP/04/03) dan BKU (FM/AP/04/04)
4	Meneliti dan meng-konfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	30 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menyerahkan Permo-honan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera dan Sekretaris							Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	10 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara							SKUM	10 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Kas Umum dan Buku Bantu	10 menit	Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara FM/AP/48/02
8	Memeriksa Ketersediaan Anggaran dalam DIPA							Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Pemeriksaan Anggaran
9	Mengeluarkan surat rekomendasi Ketersediaan Anggaran							Pemeriksaan Anggaran	10 menit	Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang pemberian pelayanan Hukum dengan biaya Negara
10	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua							- Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara - Surat Rekomendasi Ketersediaan Anggaran	15 menit	Penyerahan surat rekomendasi
11	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertim-bangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera / Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara							Penyerahan surat rekomendasi	10 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
12	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara.							Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
13	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah yang tercantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							SK Pembebasan Biaya Panjar	10 menit	Biaya panjar perkara tertulis dalam SKUM Tambah Panjar (FM/AP/21/01)
14	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan .							SKUM	10 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
15	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.							Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam regester induk perkara gugatan / permohonan							Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/03/02) / permohonan (FM/AP/03/03) dan register permohonan layanan pembebasan biaya perkara (FM/AP/45/01)
17	Membuat Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara							register perkara gugatan / permohonan dan register permohonan layanan pembebasan biaya perkara	10 menit	Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara FM/AP/48/03