



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

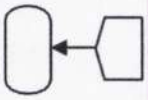
Nomor SOP	SOP/AP/53
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua  Dra. Ndi Nurhannah Romli, MH 19620402 198802 2 001
Judul SOP	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009</li> <li>2. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li> <li>3. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama</li> <li>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</li> <li>3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINA DALMIN)</li> <li>4. Menguasai aplikasi SIPP</li> <li>5. Memahami hukum formil yang terkait dengan pembebasan biaya perkara tingkat pertama</li> <li>6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN  1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan pembebasan biaya perkara tingkat pertama tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN  1. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 2. Buku Register 3. Surat Rekomendasi Pembebasan Biaya Perkara 4. Surat Keputusan Pembebasan Biaya Perkara 5. Berkas Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan										
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Bend Pengelu	Kasir	JS/JS/SP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output									
1	Pengugat / Pemohon mengajukan berkas gugatan/pemohonan pembebasan biaya perkara di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada petugas meja I																				
2	Petugas Meja I menerima gugatan / pemohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan prodeo perkara tingkat kasasi.																				
3	Jika berkas tidak lengkap / sesuai, maka berkas dikembalikan ke Pengugat / Pemohon. Jika lengkap & sesuai maka di terima																				
4	Petugas Meja I membuat SKUM nihil dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon pembebasan biaya perkara lalu menyerahkan kepada Panitera																				
5	Panitera memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek ada tidaknya anggaran dari DIP A, jika tidak ada anggaran dalam DIP A panitera memberikan kepada pemohon																				
6	Jika ada Panitera mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Ketua Pengadilan																				

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Bend. Pengelu	Kasir	JS/ JSP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	
7	Ketua Pengadlan memeriksa kelengkapan jika ada kekurangan dikembalikan jika benar menetapkan pembebasan biaya perkara dengan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara dan menyerahkan kepada Panitera							Permohonan pembebasan biaya perkara, SKUM, Surat rekomendasi	1 hari	Permohonan pembebasan biaya perkara, SKUM, Surat rekomendasi, surat Keputusan	
8	Panitera memerintahkan bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada kasir sejumlah biaya yang tercantum dalam surat keputusan untuk di bayarkan ke Bank sesuai SKUM						Permohonan pembebasan biaya perkara, SKUM, Surat rekomendasi, surat Keputusan	10 menit	Permohonan pembebasan biaya perkara, SKUM, Surat rekomendasi, surat Keputusan		
9	Bendahara membayarkan uang biaya perkara kepada Bank Sesuai dengan jumlah yang telah dituangkan kedalam SKUM dan menyerahkan Kepada Kasir						Permohonan pembebasan biaya perkara, SKUM, Surat rekomendasi, surat Keputusan	3 jam	SKUM		
10	Kasir memberikan Nomor perkara pada SKUM dan Menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja I						SKUM	10 menit	SKUM		
11	Petugas meja I menyerahkan berkas gugatan/pemohonan beserta dengan SKUM kepada pemohon/pengugat						SKUM	2 menit	Berkas gugatan/pemohonan pembebasan biaya perkara		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pengugat /Perohon	Petugas Meja I	Bend Pengelu	Kasir	JS/JS <sup>P</sup>	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Petugas meja I menyerahkan berkas gugatan/permohonan kepada petugas Meja II untuk dilakukan registrasi								Berkas gugatan/permohonan pembebasan biaya perkara	3 menit	Berkas gugatan/permohonan pembebasan biaya perkara	

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA