
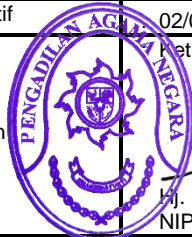
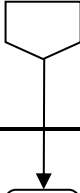

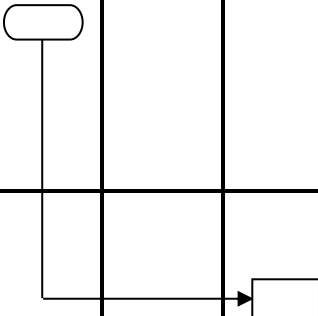
	<p align="center">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/50
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003
SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Perma 1 tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; Pola Bindalmin; Buku II; 		<ol style="list-style-type: none"> S2 S1 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara 		Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan		Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen- Instrumen Perintah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran & Petugas Register	Bendahara	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas perkara prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Meneliti kelengkapan berkas kemudian mem buat SKUM Nihil untuk diserahkan kepada kasir melalui Pemohon					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM NIHIL
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan ber- sama SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam buku jurnal dan buku induk					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	20 menit	Terselehkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan Induk keuangan.
4	Meneliti dan meng- konfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pem bebasan biaya perkara					PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas
5	Menyerahkan Permo- hongan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera					PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya per- kara dan mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara					PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua PA Negara					PC, kertas, alat tulis, buku register dan referensi terkait	5 menit	Penyerahan surat layanan pembebasan biaya perkara
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertim- bangan surat rekomendasi pem bebasan dari Panitera					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Penetapan Pembebasan biaya Perkara.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
11	Menyerahkan Surat Penetapan pembe- basan biaya perkara kepada Sekretaris selanjutnya Sekretaris menandatangani Surat Keputusan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah yang tercantum dalam surat penetapan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara

12	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM .					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
13	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM kepada meja 2 untuk dicatat dalam regester induk perkara gugatan / permohonan untuk					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
B	Jika Prodeo tidak dikabulkan dan pihak Pemohon tidak membayar Panjar Biaya Perkara							
14	Menyerahkan salinan penetapan kepada Pemohon dan memberitahukan bahwa jika dalam waktu 14 hari sejak dijatuhkan surat penetapan tidak membayar Panjar Biaya Perkara maka permohonan/gugatan dicoret					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Penolakan Pembebasan pembayaran Panjar Biaya Perkara
15	Membuat dan menanda tangani surat keterangan tidak membayar Panjar Biaya Perkara dan di serahkan kepada Ketua					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat keterangan tidak membayar PBP.
16	Membuat dan Menandatangani penetapan Gugatan/Permohonan yang dicoret berdasarkan surat keterangan dari Panitia					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Penetapan Gugatan/ Permohonan yang dicoret.

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA

