



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

PROSEDUR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. Mengusai POLA BINDALMIN
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 Undang-undang nomor 50 tahun 2009;	2. Mengusai SIPP
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Mengusai hukum acara perdata
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP MekanismePenerimaanPerkara	PerlengkapanKomputer,Kertas,AlatTulis,Buku PedomandanPeraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidakdilaksanakan, makatemuantidakakanberakhir	BerkasPerkara Tingkat Pertama

PROSEDUR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA / DIPA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu baku			keterangan
		Petugas meja 1	kasir	Sekretaris / bendahar a	Panitera ketua sekretaris	Panmud hukum	Keleng kapan	wakt u	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1.	Menerima berkas perkara beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkara dari Pemohon / Penggugat						Alat tulis	1 menit	Surat gugatan/ permohonan	
2.	memeriksa kelengkapan berkas untuk berperkara secara prodeo / surat permohonan						Alat tulis	2 menit	Surat permohonan prodeo, SKTM	
3.	memeriksa anggaran dana yang tersedia						Alat tulis, komputer, buku bantu	2 menit	Dana Dipa	
4.	Membuat kelengkapan prode -Pertimbangan panitera -Penetapan ketua -Sk kuasa pengguna anggaran						Komputer, print, alat tulis, mesin hitung	5 menit	Surat penetapan, SK prodeo, surat perintah bayar	
5.	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK / Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam skum						Komputer, print,	3 menit	SKUM	
6.	berkas dianggap sudah lengkap diberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara						Alat tulis, buku register	1 menit	SKUM	
7.	mendafrakan perkara prodeo register prodeo dan register gugatan / permohonan						Alat tulis, buku register	20 menit	Registrasi perkara	
8.	Merekapitulasi semua kegiatan yang berkaitan dengan prodeo dan melaporkannya pada akhir bulan						Alat tulis, komputer, print	2 x 24 jam	Laporan perkara prodeo dan biaya prodeo	