



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 BANDING

Nomor SOP	SOP/AP/49
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 196012311990031033

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. Memahami Pengelolaan DIPA
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. Memahami Hukum acara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. Menguasai aplikasi SIPP

4	KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentangPolapembinaanandanpengendalianAdministrasip erkara;	
5	KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentangKepaniteraanPengadilan Agama;	
6	KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentangPemberlakuanBuku II pedomanPelaksanaanTugasdanAdministrasiPeradilan ;	
7	KeputusanKetuaMahkamahAgung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentangStandarPelayananPeradilan;	
8	SuratEdaranMahkamahAgung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentangPedomanpenyusunanStandarOperasi onalProsedur di lingkunganMahkamahAgungdanPeradilan yang beradadibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP PelayananBanding		PerlengkapanKomputer, Kertas, AlatTulis, BukuPedomandanPeraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas perkara tingkat banding (prodeo)

Prosedur Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Sekret	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkan Berkas perkara prodeo terdiri :Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
2	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM NIHIL
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Bantu						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	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
5	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	Keberanian dan Keautentikan data pada berkas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Anggaran DIPA
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
8	Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan & ketersediaan anggaran
9	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
10	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM			↓ []			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Biaya panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA
12	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara			→ []			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
13	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
14	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.	↓ []					PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
15	Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan beserta asli / SKUM	↓ []					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
16	Mencatat dalam buku register prodeo	→ []	[]				PC, kertas, alat tulis, buku register	5 menit	Perkara di Coret