



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	4 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

Rusdiansyah, S.Ag.
NIP 197009061998031004

SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
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
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
8. SK Dirjen no. 019/DJA/HM.25/SK/II/2018

Keterangan :

SOP Penerimaan Perkara
SOP Pembayaran panjar Biaya Perkara

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana

1. S-1 Sederajat
2. SLTA sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

PC/Laptop, ATK, buku pedoman dan peraturan perundang undangan

Pencatatan dan pendataan :

Perkara Prodeo DIPA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat gugatan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara						Surat gugatan dan surat keterangan tidak mampu	2 menit	Surat gugatan dan surat keterangan tidak mampu
2.	Meneliti surat gugatan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diverifikasi
3.	Membuat SKUM Rp. 0,- dan menginput kedalam Aplikasi SIPP						Berkas permohonan, PC, ATK dan aplikasi SIPP	3 menit	SKUM Rp 0,-
4.	Menginput data Pemohon/ Pengugat pada SIPP kemudian menyerahkan berkas kepada Panitera						Berkas permohonan, PC, ATK dan aplikasi SIPP	10 menit	Data pemohon terinput dalam SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan Berkas, ATK dan PC	Waktu	Output
5	Membuat surat pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara						Berkas, ATK dan PC		Surat Pertimbangan Panitera
6	Mencek ketersediaan dana dalam DIPA						DIPA	5 menit	Mengetahui ketersediaan dana
7	Membuat surat keterangan tentang ketersediaan dana dalam DIPA						PC dan ATK	5 menit	Surat keterangan ketersediaan dana di DIPA
8	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan dari Panitera dan keterangan ketersediaan dana dalam DIPA oleh Sekretaris yang isinya permohonan disetujui atau tidak				ya		PC, ATK dan Berkas permohonan	10 menit	Surat Penetapan Ketua
9	Membuat Surat Keputusan tentang pembebasan biaya perkara dan memerintahkan bendahara untuk membayar biaya perkara sejumlah yang tercantum dalam keputusan tersebut						PC, ATK dan Surat Penetapan Ketua	5 Menit	Surat keputusan Sekretaris
10	Membuat SKUM dengan jumlah nominal sebesar yang tercantum dalam surat keputusan Sekretaris						PC, ATK dan Berkas Perkara	3 menit	SKUM
11	Berkas diteruskan untuk diproses						Berkas Perkara	5 menit	Berkas diproses lebih lanjut

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seizin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI