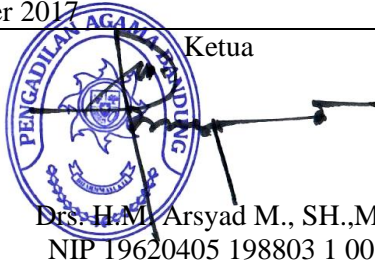











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**


KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/53
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. HIR / R.Bg.2. 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 20093. Permenpan Nomor 35 Tahun 20154. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama5. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama6. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan7. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama8. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusai POLA BINDALMIN2. Mengusai aplikasi SIPP3. Memahami sistem formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/gugatan4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerimaan Perkara TK I	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara		Entry data, SKUM, penomoran perkara surat permohonan, mencatat dalam Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan dan pengisian Buku Jurnal Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja 1	Panitera	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (pembebasan biaya perkara), dilampiri foto kopi SKTM atau Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT.					Surat permohonan pembebasan biaya perkara	5 menit	Permohonan pembebasan biaya perkara baik hardcopy maupun softcopy	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara					Surat permohonan pembebasan biaya perkara	5 menit	berkas permohonan pembebasan biaya perkara selesai diperiksa	
3.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas kelayakan permohonan pembebasan biaya perkara					berkas permohonan pembebasan biaya perkara	10 menit	Pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara selesai dbuat	
4.	Rekomendasi Tentang terpenuhinya Syarat Ketersediaan Anggaran								
5.	Menyerahkan permohonan pembebasan biaya perkara serta berkas perkara dan pertimbangan kelayakan kepada Ketua					Pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara	5 menit	Ketua menerima pertimbangan kelayakan permohonan pembebasan biaya perkara	
6.	Menetapkan permohonan pembebasan biaya perkara				 	Pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara	15 menit	Penetapan ketua tentang pengabulan permohonan pembebasan biaya perkara	

6.	Membuat surat keputusan pembebasan biaya perkara terkait dengan DIPA					Penetapan Ketua tentang pengabulan permohonan pembebasan	10 menit	surat keputusan pembebasan selesai dibuat	
----	--	--	---	--	--	--	----------	---	--

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*