
















MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610

| | |
|----------------|-----------------|
| Nomor SOP | SOP/AP/53 |
| Tanggal Terbit | 02 Januari 2013 |
| Tanggal Revisi | 02 Januari 2015 |
| Status Revisi | 01 |

SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PERMA Nomor 1 tahun 2014 | S-1 Sederajat SMA Sederajat |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penerimaan Perkara | Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Perkara Prodeo DIPA |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|------------------|-----------|-----------------------|-----------------|---|----------|--|
| | | Meja I / Meja II | Bendahara | Panitera / Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| A | Pelayanan dan Penerimaan Perkara Prodeo (DIPA) | | | | | | | |
| 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 BLT/ Kartu Raskin/ KKM/ Jamkesmas |
| 2 | Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera | | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 5 menit | Penyerahan berkas |
| 3 | Menyerahkan kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua PA. Jakarta Barat | | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register dan referensi terkait | 5 menit | Penyerahan surat layanan pembebasan biaya perkara |
| 4 | Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara | | | | Tidak Ya | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---|----------|--|
| | | Meja I / Meja II | Bendahara | Panitera / Sekretaris | Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Menandatangani Surat Penetapan Pembebasan biaya Perkara | | | |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 15 menit | SK Pembebasan Biaya Panjar |
| 6 | Menyerahkan Surat Penetapan pembebasan biaya perkara kepada Panitera selanjutnya Panitera menandatangani Surat Keputusan | | |  |  | | | |
| 7 | Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA | | |  | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 15 menit | Pemeriksaan kelayakan |
| 8 | Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara | | |  | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 15 menit | surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara |
| 9 | 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 |
| 10 | Meneliti kelengkapan berkas kemudian membuat SKUM Nihil untuk diserahkan kepada kasir melalui Pemohon |  | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 10 menit | SKUM NIHIL |
| 11 | Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan bersama SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam buku jurnal dan buku induk |  | | | | PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait | 20 menit | Terserahkan surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan Induk keuangan |
| 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 salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/Penggugat |  | | | | PC, kertas, alat tulis, buku register | 10 menit | Terserahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara |
| 14 | Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli/ SKUM kepada meja 2 untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan/ permohonan untuk |  | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan |