



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/48
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama (SOP/AP/45)	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/04/03, FM/AP/24/01, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04, FM/AP/48/01, FM/AP/48/02, FM/AP/48/03 ;

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara minimal 2 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pemohon / Penggugat							Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas	5 Menit	Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung/ Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran FM/AP/48/01
2	Membuat SKUM Nihil							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	5 menit	SKUM NIHIL FM/AP/04/03
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan bersama SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam buku keuangan perkara							- Surat Gugatan / Prmohonan - SKUM NIHIL	5 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/24/01), buku bantu (FM/AP/36/03) dan BKU (FM/AP/36/04)
4	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	15 menit	Kebenaran dan Keautentikan data pada berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Sek	Pan	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menyerahkan Permohonan Pembebasan biaya perkara kepada Panitera dan Sekretaris							Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara							SKUM	5 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Kas Umum dan Buku Bantu	5 menit	Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara FM/AP/48/02
8	Memeriksa Ketersediaan Anggaran dalam DIPA							Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas	5 menit	Pemeriksaan Anggaran
9	Mengeluarkan surat rekomendasi Ketersediaan Anggaran							Pemeriksaan Anggaran	10 menit	Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang pemberian pelayanan Hukum dengan biaya Negara
10	Menyerahkan Kelengkapan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara kepada Ketua							- Surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara - Surat Rekomendasi Ketersediaan Anggaran	15 menit	Penyerahan surat rekomendasi
11	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera / Sekretaris dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara							Penyerahan surat rekomendasi	10 menit	Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar
12	Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara.							Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Panjar	5 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
13	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah yang tercantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM							SK Pembebasan Biaya Panjar	5 menit	Biaya panjar perkara tertulis dalam SKUM
14	Menerima Berkas Gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan							SKUM	5 menit	Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi
15	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.							Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	5 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam register induk perkara gugatan / permohonan							Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	5 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan dan register permohonan layanan pembebasan biaya perkara
17	Membuat Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara							register perkara gugatan / permohonan dan register permohonan layanan pembebasan biaya	5 menit	Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara FM/AP/48/03