



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/48
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	☒	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117
Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; - 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 Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 - Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;	- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

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

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/02, FM/AP/03/03, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/21/01, FM/AP/45/01, 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	10 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	10 menit	SKUM Nihil FM/AP/04/02
3	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan bersama SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam buku keuangan perkara							- Surat Gugatan / Prmohonan - SKUM NIHIL	10 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal (FM/AP/04/03) dan BKU (FM/AP/04/04)
4	Meneliti dan meng-konfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara							Berkas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan Dokumen Pendukung	30 menit	Kebenaran dan Keauthentikan 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	10 menit	Penyerahan berkas
6	Memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara							SKUM	10 menit	Pemeriksaan kelayakan
7	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara							Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Kas Umum dan Buku Bantu	10 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 pem bebasan 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	15 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	10 menit	Biaya panjar perkara tertulis dalam SKUM Tambah Panjar (FM/AP/21/01)
14	Menerima Berkas gugatan / permohonan dan kelengkapan pembebasan biaya perkara beserta SKUM dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan .							SKUM	10 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	10 menit	Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara.
16	Mencatat dalam regester induk perkara gugatan / permohonan							Berkas perkara gugatan / permohonan yang telah diberi nomor registrasi	10 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan (FM/AP/03/02) / permohonan (FM/AP/03/03) dan register permohonan layanan pembebasan biaya perkara (FM/AP/45/01)
17	Membuat Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara							register perkara gugatan / permohonan dan register permohonan layanan pembebasan biaya perkara	10 menit	Laporan Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara FM/AP/48/03

[illegible]

R-PA 'G

R-PA 'G

R-PA 'G

Kode Formulir : FM/AP/03/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

REGISTER INDUK PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAR)

[illegible]

K W I T A N S I
SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat kediaman di :

Dalam mengajukan perkara di Pengadilan Agama
berlawanan dengan:

Nama :

Tempat kediaman di :

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp.,- (..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT

Dalam daftar perkara nomor : pada tanggal

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.

Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank

Lembar Kedua (Putih) : Untuk

Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir

Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM

KEUANGAN PERKARA

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

BULAN _____ **TAHUN** _____

[illegible]

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 117 Tulungagung

Kode Formulir : FM/AP/21/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KWITANSI

Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)

Nomor Perkara :/Pdt...../...../PA.....
a. Nama :
b. Panjar Biaya Perkara : Rp.,- (..... rupiah)
c. Untuk Pembayaran : ***Tambahan Panjar Biaya Perkara***
Tingkat

....., 20.....

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap dan tanda tangan dari kasir.

CATATAN :

- Lembar I untuk Bank yang bersangkutan
- Lembar II untuk Pemohon
- Lembar III untuk Kasir
- Lembar IV untuk dilampirkan dalam berkas

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/48/01

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018

Tgl Efektif : 09/10/2018



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A

Jl. Ir Soekarno-Hatta No. 117- Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

INSTRUMEN PENDAFTARAN PERKARA DAN KETERSEDIAAN ANGGARAN

- a. Nomor Perkara :
- b. Tanggal pendaftaran :
- c. Nama Para Pihak :
 - 1. Penggugat :
 - 2. Tergugat :
- d. Jenis Perkara :
- e. Biaya perkara (anggaran DIPA) : Rp.....

.....

Petugas Pendaftaran

.....

PENETAPAN LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

Nomor

Ketua Pengadilan Agama

1. Setelah membaca surat permohonan tanggal untuk memperoleh layanan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh:
Nama :
Umur :
Agama :
Pekerjaan :
Tempat tinggal :
2. Setelah membaca surat gugatan yang bersangkutan.
3. Setelah memperhatikan pertimbangan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Nomor tanggal
4. Mengingat pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung RI nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang-undangan lainnya.
5. Mengingat DIPA Pengadilan Agama Tahun sudah habis, maka layanan pembebasan biaya perkara tidak dibebankan kepada DIPA melainkan diberikan pembebasan biaya perkara secara murni.

MENETAPKAN

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk memperoleh Layanan Pembebasan Biaya Perkara.
2. Membebaskan kepada Pemohon untuk berperkara secara cuma-cuma pada Tingkat pertama;.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :
Ketua Pengadilan Agama

Kode Formulir : FM/AP/48/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA

BULAN

LI-PA 15

No.	Pagu Awal (Rp)	Pagu Revisi (Rp)	Realisasi s/d Bulan Lalu (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah (Rp)	Sisa	Target	Jumlah Perkara	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama

.....
Panitera

NIP.

NIP.