

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|--------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</div> <div>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA</div> <div>PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU</div> <div>PENGADILAN AGAMA AMPANA</div> <div>Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo</div> <div>Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com</div> <div>KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH</div> |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SOP/AP/49                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 Juli 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Revisi Ke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ketua Pengadilan Agama Ampana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div></div> <div>MUH. SYARIF, S.H.I.</div> <div>NIP. 19780529 200604 1 001</div>                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| <table><tr><td>DOKUMEN MASTER</td><td>:</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>DOKUMEN TERKENDALI</td><td>:</td><td><input type="checkbox"/></td><td>NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td></tr><tr><td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td><td>:</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>DOKUMEN KADALUARSA</td><td>:</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DOKUMEN MASTER                      | :                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> |  | DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> |  | DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> |  |
| DOKUMEN MASTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| DOKUMEN TERKENDALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| DOKUMEN KADALUARSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| <div>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA</div> <div>Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun</div> <div>Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |
| <div>Dasar Hukum :</div> <div>1. 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;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</div> <div>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</div> <div>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</div> <div>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</div> <div>7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</div> <div>8. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses</div> <div>Keterkaitan :</div> <div>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</div> | <div>Kualifikasi Pelaksana :</div> <div>S-1/S-2 Hukum Islam</div> <div>S-1/S-2 Hukum</div> <div>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</div> <div>Peralatan / Perlengkapan :</div> <div>PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait, Buku Register,</div>                                                                                                                                     |                                     |                                                                              |                                     |  |                    |   |                          |                                                                              |                          |   |                          |  |                    |   |                          |  |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      | dan Referensi Terkait                                                                                                      |
| Peringatan :                                                                                                                                         | Penataan dan Pendataan :                                                                                                   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan | Buku Bantu Jurnal<br>Buku Bantu Perkara<br>Instrumen-Instrumen Perintah<br>Berkas Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama |

PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                     |          |                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                               | Meja I                                                                            | Meja II | Sekretaris                                                                          | Panitera                                                                            | Ketua                                                                                | Persyaratan                                   | Waktu    | Output                                                                                                                  |
| 1   | Menerima berkas perkara minimal 2 eks. Beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkaranya dari Pihak                                                                                                  |  |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Kelengkapan berkas perkara prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu, (SKTM) / BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas |
| 2   | Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil & diserahkan kepada kasir                                                                                                                                 |  |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | SKUM Nihil                                                                                                              |
| 3   | Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan/permohonan & SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat kedalam BKU dan Buku Bantu                                                                                        |  |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 20 Menit | Terserahkannya surat gugatan/ permohonan dan SKUM Nihil serta tercatatnya dalam buku jurnal dan induk keuangan          |
| 4   | Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran                                                                                                                        |                                                                                   |         |  |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Instrumen Pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran                                                             |
| 5   | Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara                                                                                                            |                                                                                   |         |                                                                                     |  |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register     | 15 Menit | Kebenaran dan Keauthentikan data pada berkas                                                                            |
| 6   | Memeriksa ada/tidaknya anggaran dari DIPA                                                                                                                                                                     |                                                                                   |         |  |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register     | 5 Menit  | Anggaran DIPA                                                                                                           |
| 7   | Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara                                                                                                                                               |                                                                                   |         |  |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 15 Menit | Rekomendasi Layanan Pembebasan biaya Perkara                                                                            |
| 8   | Menyerahkan Permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara                                                                                                                                           |                                                                                   |         |                                                                                     |  |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 15 Menit | Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan anggaran                                                                         |
| 9   | Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitera dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara            |                                                                                   |         |                                                                                     |                                                                                     |  | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 15 Menit | Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara                                                                        |
| 10  | Menandatangani Surat Keputusan Pembebasan biaya Perkara & menyerahkan ke Sekretaris                                                                                                                           |                                                                                   |         |                                                                                     |                                                                                     |  | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 15 Menit | SK Pembebasan Biaya Perkara                                                                                             |
| 11  | Membuat penetapan perintah bayar & menyerahkan ke PPK/ Bendahara untuk Pengeluaran biaya perkara dari DIPA kepada Kasir sejumlah secantum dalam surat keputusan tersebut untuk dibayarkan ke Bank sesuai SKUM |                                                                                   |         |  |                                                                                     |                                                                                      | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 15 Menit | Biaya Panjar perkara terbayar dengan anggaran DIPA                                                                      |
| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                     |          |                                                                                                                         |

|                                                            |                                                                                          | Meja I                                                                            | Meja II                                                                           | Sekretaris | Panitera                                                                          | Ketua | Persyaratan                                   | Waktu    | Output                                                                 |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
| 12                                                         | Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara                                 |                                                                                   |                                                                                   |            |  |       | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Instrumen Pendaftaran Perkara                                          |
| 13                                                         | 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 |
| 14                                                         | Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada Pemohon/ Penggugat.        |  |                                                                                   |            |                                                                                   |       | PC, Kertas, alat tulis, dan Buku Register     | 10 Menit | Terserahkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkar               |
| 15                                                         | Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli / SKUM                         |  |                                                                                   |            |                                                                                   |       | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 10 Menit | Tercatanya dalam buku register perkara gugatan / permohonan            |
| 16                                                         | Mencatat dalam buku register prodeo                                                      |                                                                                   |  |            |                                                                                   |       | PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait | 5 Menit  | Perkara Tercatat Dalam Buku Register                                   |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 195 Menit ( 3 Jam 15 Menit) |                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |            |                                                                                   |       |                                               |          |                                                                        |