



# PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING

Nomor	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	

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 ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

<b>Dasar Hukum :</b> 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; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>							
1. SOP Pelayanan Banding.		PC, Kertas, alat tulis, Buku Register, dan referensi terkait,							
<b>Peringatan :</b>		<b>Penataan dan Pendataan :</b>							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan		Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah Berkas Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding							
PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING									
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	Mengecek 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	10 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
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	Terserhkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkar
15	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli / SKUM						PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	10 Menit	Terserhkannya Surat Gugatan /Permohonan beserta asli SKUM
16	Mencatat dalam buku register prodeo						PC, Kertas, alat tulis, dan referensi terkait	5 Menit	Tercatanya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 190 Menit ( 3 Jam 10 Menit)</b>									