



PENGADILAN AGAMA KUDUS


Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor	SOP/AP/50
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA
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. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/ 2012 tentang standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/ 1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. PermaNomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahamipolabindal min
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan.	Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman peraturan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan pendaftaran perkara mengalami hambatan yang besar yang merugikan para pihak pencari keadilan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Meja IdanII	Panitera/jurusita	Ketua/Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan penjelasan kepada Penggugat/ pemohon berkaitan dengan permohonan pembebasan biaya perkara	MI			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	05 Menit	Data informasi
2	Menerima berkas perkara minimal 6 eks. beserta kelengkapan permohonan pembebasan biaya perkara yang dari Pemohon / Penggugat	MI			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Kelengkapan Berkas prodeo terdiri : Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM)/BLT / Kartu Raskin / KKM / Jamkesmas
3	Memeriksa posisi dan peti surat gugatan dan mana surat gugatan/ permohonan sbhrsmencantumkan alasan dan permintaan perkara secara prodeo	MI			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan/ permohonan
4	Membuat SKUM dan menulisnya dengan angka Rp. 0,- setelah berkas dianggap sudah lengkap diserahkan kepada kasir	K			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	SKUM
5	Menerima surat gugatan / permohonan yang disertai dengan asli SKUM oleh kasir dari pihak berperkara	K			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
6	Memberi nomor registrasi pendaftaran / nomor perkara pada SKUM oleh Kasir	MII			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
7	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi yang ada di dalam skum	K			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Registrasi perkara masuk
8	Menyerahkan kembali satu eksemplar surat gugatan / permohonan yang telah diberi cap nomor registrasi beserta lembar pertama SKUM kepada pihak	MI			PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat Gugatan / Permohonan dan SKUM
9	Membuat dan menandatangani penetapan majelis hakim			KPA	PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan majelis hakim
10	Membuat dan menandatangani penunjukan panitera pengganti sidang		P		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat penunjukan Panitera Pengganti
11	Membuat dan menandatangani penunjukan jurusita pengganti		P		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Surat penunjukan jurusita Pengganti
12	Menetapkan hari sidang pertama			KMH	PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penetapan hari sidang
13	Memanggil para pihak berperkara untuk bersidang sesuai jadwal pada penetapan hari sidang		JSP		PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Relaas panggilan sidang

14	Melaksanakan persidangan sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditentukan			KMH	PC, kertas, alattulis, danReferensiter kait	1 jam	Jadwal sidang
15	Memeriksa berkas pembebasan biaya perkara dan membuat putusan sela tentang dikabulkan atau tidaknya permohonan pembebasan biava perkaranya		Menolak	KMH	PC, kertas, alattulis, danReferensiter kait	1 jam	Putusan sela pembebasan biaya perkara
16	Memerintahkan Penggugat/Pemohon untuk membayar biaya perkara dan tercetak SKUM jika permohonan pembebasan biaya perkaranya	K	Bersedia bayar		PC, kertas, alattulis, danReferensiter kait	-	Pelaksanaan sidang
17.	Melanjutkan sidang jika pembebasan biaya perkara dikabulkan atau Penggugat/ Pemohon bersedia membayar			KMH	PC, kertas, alattulis, danReferensiter kait	-	Pelaksanaan sidang
18	Tidak melanjutkan sidang jika pembebasan biaya perkara ditolak dan Penggugat/ Pemohon tidak bersedia membayar panjar biaya perkara		Tidak bersedia	KMH	PC, kertas, alattulis, danReferensiter kait	-	Pelaksanaan sidang