



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA MENGGUNAKAN BASIS DATA TERPADU TNP2K

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/32
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh
 
Drs. Ali Mufid NIP: 19640601 199203 1 002 Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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*

 <p>PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/32
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA MENGUNAKAN BASIS DATA TERPADU TNP2K

**SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA MENGGUNAKAN BASIS DATA
TERPADU TNP2K**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No .48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun2009	
3.	UU No .25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
4.	KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara	
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Peradilan Agama	
6.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Megara dam Reformasi Birokrasi RI No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adinistrasi Pemerintahan;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman, dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Tingkat Pertama (DIPA)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Meja II	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	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 NIK KTP
2	Petugas PTSP mengecek NIK Pemohon melalui aplikasi basis data terpadu TNP2K pada www.simtalak.badilag.net dan mencetak form Data Penduduk Miskin Basis Data Terpadu Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K)						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	5 menit	Form Data Penduduk Miskin Basis Data Terpadu Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K)
3	Panitera menandatangani Form Data Penduduk Miskin Basis Data Terpadu Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K)						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	5 menit	Form Data Penduduk Miskin Basis Data Terpadu Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K)
4	Meneliti kelengkapan berkas lalu membuat SKUM Nihil dan diserahkan kepada kasir						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	10 menit	SKUM Nihil
5	Menyerahkan kembali sehelai surat gugatan / permohonan dan SKUM Nihil kepada pihak dan mencatat ke dalam 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
6	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	10 menit	Instrumen pemeriksaan persyaratan dan ketersediaan anggaran
7	Meneliti dan mengkonfirmasi kebenaran mampu atau tidaknya pemohon layanan pembebasan biaya perkara						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	15 menit	Kebenaran dan Keautentikan data pada berkas
8	Mengecek ada / tidaknya anggaran dari DIPA						PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	5 menit	Penyerahan berkas

9	Mengeluarkan surat rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	15 menit	Rekomendasi layanan pembebasan biaya perkara
10	Menyerahkan permohonan serta surat layanan pembebasan biaya perkara					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	15 menit	Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan anggaran
11	Memeriksa dan menetapkan pembebasan biaya perkara tersebut berdasarkan pertimbangan surat rekomendasi pembebasan dari Panitra dan menandatangani surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	15 menit	Surat penetapan layanan pembebasan biaya panjar
12	Menandatangani surat keputusan pembebasan biaya perkara dan menyerahkan ke Sekretaris					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	15 menit	SK Pembebasan Biaya Panjar
13	Membuat penetapan perintah bayar dan 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
14	Membuat dan menandatangani instrumen pendaftaran perkara					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	10 menit	Instrumen pendaftaran perkara
15	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
16	Menyerahkan salinan penetapan pembebasan biaya perkara kepada pemohon/penggugat					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	10 menit	Terselehkannya salinan penetapan pembebasan biaya perkara
17	Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli / SKUM					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	10 menit	Tercatatnya dalam buku register perkara gugatan / permohonan
18	Mencatat dalam buku register prodeo					PC, Kertas, Alat Tulis, dan Referensi Terkait	5 menit	Perkara di coret