

	PENGADILAN AGAMA TALU JL. JATI II SIMPANG EMPAT KABUPATEN PASAMAN BARAT SUMATERA BARAT	Nomor SOP	: SOP/AP/53
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 11 Juli 2022
		Tanggal Efektif	: 04 September 2017
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Talu   Syafri S.H.I.M.Sy. NIP.198205172007041001
SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 065/DJA/OT.01.1/SK/1/2022, perihal " Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama Tahun Anggaran 2022 "		1. Memahami alur administrasi pendaftaran perkara. 2. Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.	
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:	
1. SOP Pelaporan		- Formulir Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara - Buku Register - Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) - Berkas Perkara - Surat Penetapan Ketua Pengadilan - Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Induk Keuangan Perkara - Laporan Penggunaan Uang Panjar Biaya Perkara - Surat Keputusan untuk menambah Panjar Biaya Perkara	
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:	
Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi. Jam layanan adalah jam 08.00 – 12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.		Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penggugat	Petugas Meja 1	Penitera Muda Perkara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Penggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat kuasa hukum yang bersangkutan.	30 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara dengan melampirkan daftar periksa (<i>check list</i>)				Daftar periksa (<i>check list</i>)	20 menit	Kelengkapan berkas sudah diperiksa	
3.	Meneliti berkas. Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya. Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja 1 mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan - Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara. - Surat Kuasa Untuk Membayar	30 menit	Permohonan sudah dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	

4.	Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	30 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.	
5.	Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia. Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin. Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.	Pol a Bindalmin	Tidak Ya	- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	30 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.	
6.	Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma- cuma. Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara	Cuma-cuma	Tidak Ya	- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Dokumen keterangan tidak mampu - Berkas gugatan	30 menit	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.	
7.	Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	1 jam	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.	2			- Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara - Berkas Perkara	1 jam	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan	
9.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.				- Buku Bantu Keuangan Perkara - Buku	30 menit	Biaya Perkara sudah diterima Kasir.	

10.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.				- Buku Bantu Keuangan Perkara - Buku	10 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.	
11.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.				- Buku Bantu Keuangan Perkara - Buku Induk Keuangan Perkara	10 menit	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani dan diberi stempel	
12.	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II.				- Satu rangkap surat gugatan - Surat Kuasa Untuk Membayar	10 menit	Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat	
No	Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku		Ket
	Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang harus dibayar oleh pihak yang kalah kepada pihak yang menang".	Kasir	Panitera/Sekretaris	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.				Buku Bantu Keuangan Perkara	30 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
14.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	30 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
15.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu				Buku Bantu Keuangan Perkara	10 menit	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan	
16.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				Buku Bantu	30 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.	

