



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA



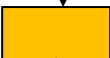



Nomor Dokumen	:	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai aplikasi SIPP 3. Memahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatan 4. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara
Peringatan : Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, Penomoran Perkara, mencatat dalam register induk perkara dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara

PROSEDUR PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera/Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (prodeo), dilampiri foto kopi SKTM atau Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu KKM, Kartu Jamkesmas, Kartu PKH dan Kartu BLT.				Surat permohonan prodeo	5 menit	Permohonan prodeo baik hardcopy maupun softcopy
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan prodeo				Surat permohonan prodeo	5 menit	berkas permohonan prodeo selesai diperiksa
3	Memeriksa dan memberikan pertimbangan atas kelayakan permohonan prodeo				berkas permohonan prodeo	10 menit	Pertimbangan kelayakan prodeo selesai dibuat
4	Menyerahkan permohonan prodeo serta berkas perkara dan pertimbangan kelayakan kepada ketua				Pertimbangan kelayakan prodeo	5 menit	Ketua menerima pertimbangan kelayakan permohonan prodeo
5	Menetapkan permohonan prodeo				Pertimbangan kelayakan prodeo	10 menit	Penetapan ketua tentang pengabulan permohonan prodeo
6	Membuat surat keputusan prodeo terkait dengan DIPA				Penetapan ketua tentang pengabulan permohonan prodeo	10 menit	surat keputusan prodeo selesai dibuat
45 menit							