



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/44
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	21/02/2022
	Tanggal Efektif	21/02/2022
	Disahkan oleh	 Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998031004

SOP LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PERTAMA

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PERMA No 1 Tahun 2014 2. Pola Bindalmin 3. Buku II Edisi Revisi Tahun 2013	1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum 3. D.3 Komputer/Administrasi
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pemanggilan 2. SOP Persidangan	Komputer, Aplikasi SIPP, Buku Register, Buku-Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan LPBP lewat DIPA terhambat	Data perkara LPBP lewat DIPA teregistrasi dan terupload pada aplikasi SIPP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Panitera	Ketua	Bendahara	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara dan kelengkapannya	○					SKTM	5 menit	SKTM diterima
2	- Menjelaskan LPBP - Memeriksa kelengkapan berkas - Membuat SKUM Rp 0	↓					Kelengkapan berkas perkara	10 menit	SKUM
3	- Memeriksa kelayakan dan ketersediaan anggaran - membuat pertimbangan tentang kelayakan permohonan dan ketersediaan anggaran	↓	↓				Kelengkapan berkas perkara	15 menit	Penilaian kelayakan

	- Menyampaikan hasil pertimbangan ke Ketua								
4	- Memeriksa permohonan dan pertimbangan dari panitera/sekretaris - Membuat surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara					Kelengkapan berkas perkara	10 menit	SP LPBP	
5	Menyerahkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara kepada panitera dan pemohon					SP LPBP	5 menit	SP LPBP diterima panitera	
6	Membuat surat keputusan tentang layanan pembebasan biaya perkara yang dibebankan kepada DIPA jika anggaran tersedia					SP LPBP	10 menit	SK tentang LPBP	
7	Menyerahkan uang LPBP ke kasir					SK tentang LPBP	10 menit	Uang diterima kasir	
8	Membukukan keuangan biaya perkara dalam buku keuangan Memberi Nomor Perkara					Jurnal	10 menit	Tercatatnya pembukuan	