



## PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi


e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/36
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4/01/2021

Dibahkan Oleh,  
Ketua



Mashuri, S. Ag., M.H.  
NIP. 19770503.200604.1.001

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.  
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*













**PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**  
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi  
Telp. (0404) 21871  
**WAKATOBI 93791**




















Nomor SOP	: SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

### SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li><li>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;</li><li>3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li><li>6 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;</li><li>7 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan;</li><li>8 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;</li><li>9 Standar SAPM PA/MS Std 3.30.1</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Sederajat;</li><li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permintaan Produk Pengadilan</li></ol>	Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/04, FM/AP/30/01

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	PP	JS/ JSP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket:	
1	Menerima gugatan sederhana dari penguat										Formulir gugatan sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan sederhana dan alat Bukti diterima kepaniteraan perdata	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										Formulir gugatan Sederhana dan daftar periksa	10 menit	Formulir Gugatan sederhana dan alat Bukti telah lengkap	
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh majelis hakim dan diperiksa ditingkat keberatan dan meyerahkan blanko Formulir Gugatan sederhana ke Kasir										Formulir gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	
4	Menerima blanko formulir Gugatan Sederhana dari Penguat beserta Catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara										Formulir gugatan Sederhana, catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penguat	
5	Memberikan Slip setoran panjar Biaya Perkara Gugatan sederhana yang harus dibayar pada Bank										Lembaran perkiraan panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip	5 menit	Slip bukti setoran bank diterima Penguat	
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penguat	
7	Menerima bukti setoran bank dari Penguat dan melampirkannya ke dalam berkas Perkara										Bukti Setoran Bank	3 menit	diterima petugas Meja I dan dilampirkan dalam bukti setoran bank Berkas Perkara	



8	Meyerahkan kembali berkas Perkara ke Petugas Meja I							Beras Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I	
9	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Pengugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Pengugat	
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	
11	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	
12	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Pekara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	
13	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan, Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti							Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	
14	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	
15	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	

16	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera	
17	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II	
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera	
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan	
20	Menunjuk Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	
24	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	


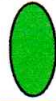


25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim							Berkas Pekara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitia Pengganti	
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil							Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II							Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Petugas Meja II	
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitia Pengganti							Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitia Pengganti	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan	
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terakam dalam aplikasi SIPP	
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang							Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitia Pengganti	
34	Menandatangani Berita Acara Sidang							Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitia Pengganti	



35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir									Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahui biaya perkara	
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang	3 hari	Putusan telah dibacakan	
37	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus									Putusan dan Materai	15 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	
38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan	
39	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	
40	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitia Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II	
41	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitia Pengganti	
42	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	
43	Minutati Perkara dan memasukkan tanggal minutati ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutati terekam dalam Aplikasi SIPP	
44	Menerima Berkas Perkara yang telah dimnutasi									Berkas Perkara yang telah dimnutasi	10 menit	Berkas Perkara telah dimnutasi diterima oleh Petugas Meja I	



45	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah dimintasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
46	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan