



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 KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH TELAH MELEWATI BATAS WAKTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/38
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4/01/2021



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 menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi



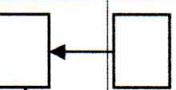
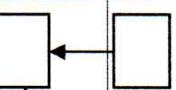
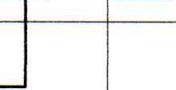
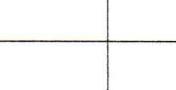
PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

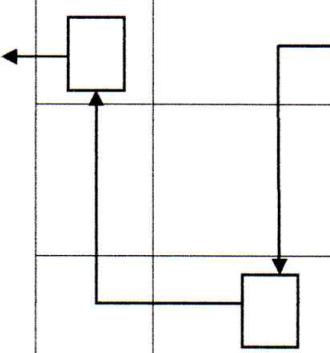
SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
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;	
3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
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;	
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;	
7 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan;	
8 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;	
9 Standar SAPM PA/MS Std 3.30.1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permintaan Produk Pengadilan	Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/04, FM/AP/30/01

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengantin	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan
1	Menerima gugatan sederhana dari penggugat									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti
3	Menaksir jumlah panjar perkara gugatan sederhana yang diperiksa hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan penyerahan belanco formulir gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana
4	Menerima formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara									Formulir gugatan sederhana, catatan perkiraan panjar perkara
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara gugatan sederhana yang harus dibayar di bank									Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank
6	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)									Lembar SKUM
7	Menerima bukti setoran penggugat dan dilampirkan dalam berkas perkara									Bukti setoran Bank

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan
8	Menyerahkan kembali berkas perkara ke meja I								Berkas perkara	
9	Menyerahkan lembar skum asli kepada penggugat lembar kedua dalam berkas dan ketiga ke kasir							SKUM	5 menit	
10	Mencatat panjar perkara kedalam jurnal dan memasukkan dalam aplikasi SIPP							Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit	
11	Menyerahkan berkas perkara ke petugas meja II							Berkas perkara	5 menit	
12	Mencatat perkara gugatan ke dalam register gugatansederhana							Berkas perkara san buku register perkara gugatan sederhana	20 menit	
13	Menyiapkan kelengkapan berkas yaitu belanco penetapan penuunjukan hakim tunggal Belanco penuunjukan panitera dan belanco penuunjukan jurusita/jurusita pegantti							Berkas perara, blanco penetapan penuunjukan hakim tunggal, belanco penuunjukan panitera	10 menit	
14	Mencatat berkas tersebut dalam buku ekspedisi perkara							Pengganti belanco penuunjukan jurti dan belanco PHS	3 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
15	Menyerahkan berkas perkara sederhana kepada panitera								Berkas perkara	5 menit	
16	Meneliti kelengkapan berkas berpakaera								Berkas perkara	5 menit	
17	Meneruskan berkas perkara kepada meja II							Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit		
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas perkara dan belanko penunjukan hakim	10 menit		
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit		
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SI PP							Berkas perkara dan belanko penetapan penunjukan hakim tunggal	5 menit		
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera							Berkas perkara	5 menit		



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blangko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SI PP									Berkas perkara dan penunjukan PP	5 menit	
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal								Berkas perkara	5 menit		
24	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan dismissal atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SI PP								Berkas perkara, formulir penetapan diidmisal dan penetapan hari sidang	15 menit		
25	Menenerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal								Berkas perkara	5 menit		
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti								Turunan surat gugat sederhana	5 menit		
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil								Penunjukan jurti	15 menit		
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat								Surat tugas	2 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
29	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Meja II								Relas panggilan	5 menit	
30	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti								Relas panggilan	5 menit	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai putusan)								Berkas perkara	Max 25 hari	
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP								Berkas perkara	1 hari	
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang								BAS	30 menit	
34	.Menandatangani Berita Acara Sidang								BAS	5 menit	
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir							Rincian biaya perkara/jurnal	5 menit		
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Berkas perkara,BAS	3hari		
37	Menasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							Putusan/materai	15 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Belanco PBT	5 menit	
39	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat pemberitahuan putusan	2 hari	
40	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relas PBT	5 menit	
41	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Relas PBT	5 menit	
42	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relas PBT	5 menit	
43	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP									Berkas perkara	2 hari	
44	Menerima Berkas Perkarayang telah diminutasi									Berkas perkara telah diminutasi	10 menit	
45	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana									Berkas perkara dan buku Register	20 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan
46	Menyerahkan Berkas Perkara yang Berkekuatan tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas perkara
									10 menit	Output