



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

Disahkan 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 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
<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Sederajat;2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">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

Pelaksana

Mutu Baku

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku					
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima gugatan sederhana dari penggugat														
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana														
3	Menaksir jumlah panjar perkara gugatan sederhana yang diperiksa hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan penyerahan belanko formulir gugatan sederhana														
4	Menerima formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara														
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara gugatan sederhana yang harus di bayar di bank														
6	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)														
7	Menerima bukti setoran penggugat dan dilampirkan dalam berkas perkara														

Formulir gugatan sederhana, catatan perkiraan panjar perkara

Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank

Lembar SKUM

Bukti setoran Bank



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan kembali berkas perkara ke meja I	<input type="checkbox"/>									Berkas perkara		
9	Menyerahkan lembar skum asli kepada penguat lembar kedua dalam berkas dan ketiga ke kasir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								SKUM	5 menit	
10	Mencatata panjar perkarakedalam jurnal dan memasukkkan dalam aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>								Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit	
11	Menyerahkan berkas perkara ke petugas meja II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								Berkas perkara	5 menit	
12	Mencatat perkara gugatan ke dalam register gugatansederhana			<input type="checkbox"/>							Berkas perkara san buku register perkara gugatan sederhana	20 menit	
13	Menyiapkan kelengkapan berkas yaitu blanco penetapan penunjukan hakim tunggal Blanco penunjukan panitera dan blanco penunjukan jurusita/jurusita pengganti			<input type="checkbox"/>							Berkas perara, blanco penetapan penunjukan hakim tunggal, blanco penunjukan panitera	10 menit	
14	Mencatat berkas tersebut dalam buku ekspedisi perkara			<input type="checkbox"/>							Pengganti blanco penunjukan juri dan blanco PHS	3 menit	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juriti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
15	Menyerahkan berkas perkara sederhana kepada panitera										Berkas perkara	5 menit		
16	Meneliti kelengkapan berkas berpakara										Berkas perkara	5 menit		
17	Meneruskan berkasa 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 SIPP										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	Juri	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP									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 SIPP									Berkas perkara, formulir penetapan dididmsaldan penetapan hari sidang	15 menit	
25	Menerima Berkas Perkaradari 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 juri	15 menit	
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Terugat									Surat tugas	2hari	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II												Relas panggilan	5 menit	
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti												Relas panggilan	5 menit	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)												Berkas perkara	Max 25 hari	
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SI PP												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/jumlah	5 menit	
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir												Berkas perkara, BAS	3hari	
37	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SI PP 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	Juri	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	Juri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
46	Menyerahkan Berkas telah Perkaranya yang Berkekuatan kepada hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas perkara	10 menit	