



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 PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/39
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	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*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/39
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

**SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana
Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi 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

13	Menerima kontramemorik e keberatan								kontra memori keberatan	5 menit	Tanda terima kontra memori
14	Mencatat tanggal penerimaan kontramemorik e dalam register gugatan sederhana								Register	15 menit	Tanggal penerimaan kontra memori tercatat
15	Membuat Penetapan Majelis Hakim								Berkas perkara dan instrument PMH	5 menit	PMH
16	Membuat penunjukan Panitera Pengganti								Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan PP
17	Membuat Penetapan Hari Sidang								Berkas Perkara	5 menit	PHS
18	Membuat, membacakan dan menandatangani putusan serta menginput ke dalam aplikasi SIPP								Berkas Perkara	15 menit	Putusan
19	Mengisi instrument pemberitahuan putusan untuk para pihak								Instrumen	10 menit	Amar Putusan
20	Melaksanakan pemberitahuan dan menyerahkan PBT kepada PP								Instrumen pemberitahuan	180 menit	Relaas pemberitahuan
21	Melakukan minutasasi dan memasukkan tanggal minutasasi ke aplikasi SIPP dan menyerahkannya ke meja III								Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasasi
22	Melengkapi isian data pada buku register perkara sederhana								Instrumen dan register	10 menit	Register telah terisi
23	Menyerahkan berkas perkara ke meja III untuk diarsipkan								Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara telah diterima di meja III

Waktu yang diperlukan : 575 menit (9 jam 35 menit)