PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

Nomor	SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

Dasar Hukum :

1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasiperkara;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014
9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015
10. Peraturan Mahkamah Agung RI No.14Tahun 2016
11. SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017

Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam
S-1/S-2 Hukum
SMA Yang memahami Pola Bindalmin

Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Ekonomi Syariah Yang memenuhi Batas Waktu.

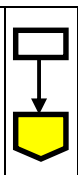
Peralatan / Perlengkapan :

Perlengkapan Komputer, Kertas, AlatTulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan ;

Peringatan :	**Penataan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran Peninjauanj Kembali Mengalami Hambatan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										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.	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana										Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4.	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara										Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir										Formulir Gugatan Sederhana	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
6.	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara										Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
7.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank										Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
8.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat

9.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara										Bukti Setoran Bank	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
10.	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I										Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir										SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12.	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama aplikasi SIPP										Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II										Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14.	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang										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
16.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
17.	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima
18.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara										Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Hakim Tunggal	Persyaratan	Waktu	Output
19.	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20.	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
21.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22.	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP										Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
24.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
26.	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana										Berkas Perkara, Formulir Penetapan dissmisal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
27.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
28.	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 ditetapakan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
29.	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	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapakan
30.	Membuat dan menandatangani instrumen PHS										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS
31.	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
32.	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	1740 Menit	Relaas Panggilan diterima Tergugat
33.	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Meja II										Relaas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh petugas Meja II
34.	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti										Relaas panggilan	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35.	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)										Berkas Perkara	345 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan
36.	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara	25 Menit	Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37.	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang										Berkas Perkra	5 Menit	Instrumen Penundaan Sidang
38.	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	15 Menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
39.	Menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	5 Menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh PP
40.	Memberikan Rincian Biaya Perkara										Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 Menit	Diketahuinya seluruh biaya Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
41.	Membuat dan membacakan putusan pada sidang terakhir										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, PC	1440 Menit	Putusan telah dibacakan
42.	Membuat dan menandatangani instrumen Putusan										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang	5 Menit	Instrumen Putusan
43.	Memasukkan data putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir perkara telah putus										Putusan dan Meterai	5 Menit	Data Perkara terekan dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh Kasir
44.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan										Blanko Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Surat Pemberitahuan Putusan
45.	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan										Relaas Pemberitahuan Putusan	1740 Menit	Relaas pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
46.	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke Panitera Pengganti										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima petugas meja II
47.	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 Panitera Pengganti
48.	Melampirkan relaas pemberitahuan Putusan ke dalam berkas perkra										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
49.	Minutasi perkara dan memasukkan tanggal										Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
50.	Minutasi kedalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 Menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh petugas meja I
51.	Menngarsipkan Berkas Perkara yang telah diminutasi di lemari Arsip Perkara										Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku register
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 5609 Menit (93 Jam 29 Menit)													