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

STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

Nomor	SOP/AP/39
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 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 : 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 :

Peralatan / Perlengkapan :

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Ekonomi Syariah Yang memenuhi Batas Waktu.	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 PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

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 Kepaniteran Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir GugatanSederhanadan Alat Bukti telah lengkap
3	Membuat danmenandatangani 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 Majelis Hakim 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 I
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 dalam 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 Majelis Hakim, Blanko Penunjukan panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti										Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, 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 Panitera / Wakil Panitera
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
20.	Meneliti Berkas perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan di paraf 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 Majelis Hakim serta menandatangan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan memasukkannya ke dalam SIPP										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan dicatat di Aplikasi SIPP
23.	Membuat dan menandatangani Instrumen pemeriksaan keberatan										Berkas Perkara	10 menit	Instrumen Pemeriksaan Keberatan
24.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara diterima Paniter / Wakil Panitera
25.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara dan blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 Menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
26.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim										Berkas Perkara	5 Menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim

27.	Memeriksa persyaratan permohonan keberatan										Berkas Perkara, Formulir penetapan dissmisal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 Menit	Penetapan dissmisal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
28.	Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim										Berkas Perkara	15 Menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
29.	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
30.	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat permohonan keberatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil										Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut PenunjukanJurusita /Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapakan
31.	Membuat dan menandatangani instrumen PHS										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS
32.	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
33.	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	1740 Menit	Relaas Panggilan diterima Tergugat
34.	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Meja II										Relaas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
35.	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti										Relaas panggilan	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
36.	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)pembacaan putusan)										Berkas Perkara	345 Menit	Proses Persidangan dilaksanakan

37.	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
38.	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang										Berkas Perkara	5 menit	Instrumen penundaan sidang
39.	Meneliti dan Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	15 menit	Berita Acara Sidang Telah Sesuai
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
40.	Menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
41.	Memberikan rincian biaya perkara										Rincian Biaya Perkara danBuku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
42.	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang,	1440 Menit	Putusan telah dibacakan
43.	Membuat dan menandatangani instrumen putusan										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang,	5 menit	Instrumen putusan
44.	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus										Putusan dan Materai	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
45.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan										Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
46.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan										Relaas Pemberitahuan Putusan	1740 Menit	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
47.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II

48.	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
49.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkar

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera Sidang	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
50.	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
51.	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi										Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja II
52	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan										Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Seder
53.	Mengarsipkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap dan telah diminutas										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 5629 Menit (93 Jam 49 Menit)													