



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

SOP

**LAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI
SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MELEWATI BATAS WAKTU**

Nomor	SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	18/01/2019
Tanggal Efektif	18/01/2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat;
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	


4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;		
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;		
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;		
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;		
8.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;		
9.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014		
10.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015		
11.	Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016		
12.	SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Penerimaan Perkara		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
2.	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JSUJSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata

2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara					Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanks Formulir Permohonan keberatan ke Kasir					Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan.					Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pernyataan akta keberatan
5	Menerima Blanks Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara					Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana
6	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 Bukti Setoran Bank diterima Penggugat
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)					Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
8	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
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I					Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
10	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
11	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP					Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP

12.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II					Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
13.	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP					Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat k dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhan dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
14.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/Panusita Pengganti					Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara					Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16.	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera					Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
17.	Meneviti kelengkapan Berkas Perkara					Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
18.	Menetaskan berkas perkara kepada Petugas Meja II					Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
19.	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu					Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
20.	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
21.	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima					Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP

22.	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima		Berkas Perkara	5 menit	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
23.	Instrumen pengembalian sisa panjar		Berkas Perkara dan Blanks Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Instrumen pengembalian sisa panjar
24.	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon		Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
25.	Memasukkan data Penetapan 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
26.	Memerintahkan Jurisita/Jurista Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan		Blanks Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
27.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan		Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
28.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti		Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
29.	Memasukkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP		Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
30.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara		Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah dimutasi dan tanggal mutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
31.	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal mutasi ke dalam aplikasi SIPP		Berkas Perkara yang telah dimutasi	5 menit	Berkas Perkara telah dimutasi diterima oleh Petugas Meja I
32.	Menerima Berkas Perkara yang telah dimutasi		Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
33.	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan		Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana

34.	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah ditandatangani hukum tetap tersebut kepada Badan Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Badan Hukum untuk diarsipkan
-----	---	--	--	---	--	--	--	----------------	---------	--

Waktu yang diperlukan : 3 hari 3 Jam 49 Menit