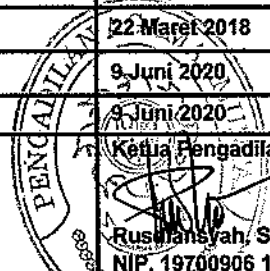




**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/IAPI/38
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusliansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004



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

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara ekonomi Syariah;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;</li> <li>Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>SK Dirjen No. 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pengolahan data.</li> <li>Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama.</li> <li>Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama.</li> <li>Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.</li> <li>Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Formulir Memori Keberatan, Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Gugatan Sederhana, Perangkat Komputer / Printer / Scanner.
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pendaftar	Petugas Pembyrn	Panmudg t	Panitera	Ketua Pengadilan	Jurusita/ JSP	Persyarat an / Perlengka pan	Waktu	Output
1.	Menerima Memori Keberatan dari Pemohon, disertai salinan putusan dan bukti-bukti sejumlah 5 rangkap								Memori Keberatan sebanyak 6 rangkap	5 menit	Memori Keberatan diterima oleh Kepaniteraan
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan								Berkas Permohonan Keberatan	15 menit	Berkas Permohonan Keberatan sdh diteliti
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana								Formulir Gugatan Sederhana	5 Menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
4.	Menerima berkas permohonan keberatan beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara dan Slip Setoran Bank								Formulir Gugatan sederhana, Catatan Perkiraan Panjar Biaya Perkara	5 Menit	Slip setoran bank diterima Penggugat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pendaftar	Petugas Pembyrn	Panmudg t	Panitera	Ketua Pengadilan	Jurusita/ JSP	Persyaratan / Perlangkapan	Waktu	Output
5.	Menerima bukti setoran bank, membuat SKUM, menginput keuangan perkara kedalam SIPP, kemudian menyerahkan berkas kepada Pemohon								Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara
6.	Mendaftarkan Upaya Hukum Keberatan dan menginput data kedalam SIPP								Berkas Perkara	15 menit	Pemohonan terdaftar di kepaniteraan
7.	Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan dan SKUM Keberatan kepada Pemohon								Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterima P
8.	Menerima berkas perkara untuk diteruskan kepada Panitera								Berkas Perkara	2 menit	Berkas Perkara
9.	Meneliti kelengkapan berkas perkara keberatan dan membuat surat keterangan bahwa upaya keberatan telah melewati batas waktu								Berkas Perkara PC dan ATK	30 menit	Surat keterangan upaya keberatan telah melewati batas waktu
10.	Membuat Penetapan bahwa pengajuan upaya keberatan tidak dapat diterima								Berkas perkara, PC dan ATK	2 menit	Penetapan
11.	Menginput data ke SIPP								Berkas perkara, PC dan ATK	10 menit	Data terisi di SIPP
12.	Menyampaikan relaas pemberitahuan isi penetapan kepada Pemohon								Instrumen relaas	1 hari	Relaas pemberitahuan isi penetapan

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI*