



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

Nomor SOP	SOP/IA/39
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Refisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700996 199803 1 004

SOP PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

Dasar Hukum:

- 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;
- Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara ekonomi Syariah;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 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;
- Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
- Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- SK Dirjen No. 019/DJA/HM.25/SK/III/2018

Keterkaitan :

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara
SOP Kegiatan Persidangan

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami pengolahan data.
- Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
- Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
- Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.
- Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan.

Peralatan/Perlengkapan :

Formulir Memori Keberatan, Berkas Perkara, Buku Register Induk Perkara Gugatan Sederhana, Perangkat Komputer / Printer / Scanner.

Pencatatan dan pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Pengugat	Petugas Pendaftar	Petugas Pembyrn	Panmudgat	Panitera	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Memori Keberatan dari Pemohon, disertai salinan putusan dan bukti-bukti sejumlah rangkap 5											Memori Keberatan sebanyak 5 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 Ponggugat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Pembym	Panmud gat	Panitera	Ketua Pengadil an	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persy aratan / Perlong kapan	Waktu	Output		
5.	Menerima bukti satoran 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	Permohonan 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 diturunkan kepada Panitera												Berkas Perkara	2 menit	Berkas Perkara
9.	Meneliti kelengkapan berkas perkara keberatan dan membuat Akta Pernyataan Keberatan												Berkas Perkara PC dan ATK	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan
10.	Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan Keberatan kepada Pemohon												Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterima Pemohon
11.	Mengirim memori keberatan kepada termohon												Memori keberatan	1 hari	relas
12.	Menerima kontra memori keberatan												Kontra memori keberatan	10 menit	Kontra memori keberatan dan tanda terima
13.	Menyerahkan berkas permohonan ke Ketua untuk pembuatan PMH												Berkas Perkara,	3 menit	PMH
14.	Mengembalikan berkas ke Panitera untuk penunjukan PP dan Jsp												Berkas perkara PC, ATK dan aplikasi SIPP	5 menit	Penunjukan PP dan JSP
15.	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Rkm untuk membuat PHS												Berkas perkara	2 menit	Berkas perkara
16.	Memeriksa permohonan keberatan dan membuat draf putusan												Berkas perkara	60 menit	Draf putusan
17.	Membuat PHS												Berkas, PC dan ATK	5 menit	PHS
18.	Membuat rincian biaya perkara untuk rincian pada putusan												PC, ATK dan aplikasi SIPP	10 menit	Rincian biaya perkara
19.	Sidang pembacaan dan panitera membuat BAS serta menginput kedalam SIPP												Berkas perkara	60 menit	Bas dan putusan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pendaftar	Petugas Pembyrn	Panmud gat	Panitera	Ketua Pengadil an	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyar atan / Perleng kapan	Waktu	Output	
20.	Menyampaikan Isi putusan kepada Pemohon dan Termohon											Form relaas pemberi tahuan	1 hari	Relaas pemberitahu an
21.	Menyerahkan relaas kepada PP untuk dibuat dalam berkas											Berkas perkara	3 menit	Berkas lengkap

DOKUMEN MASTER	:	✓				
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*