



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/37
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	4/01/2021

Dibahkan Oleh,
Ketua



Mashuri, S.Ag., M.H.
NIP. 19770503.200604.1.001

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791









Nomor SOP	: SOP/AP/37
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat

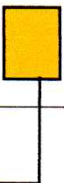
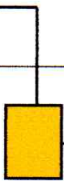
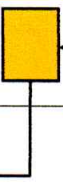

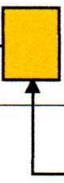
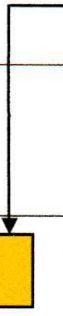
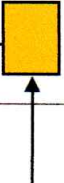
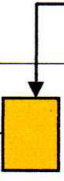
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;6 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang Disahkan 24 September 2014 Tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara;7 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi tentang Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan;8 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5;9 Standar SAPM PA/MS Std 3.30.1	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Sederajat;2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Produk Pengadilan	Aplikasi SIPP, Instrumen, Buku kendali
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AP/03/04, FM/AP/30/01

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari pengugat									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5 menit	
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10 menit	
3	Menaksir jumlah panjar perkara gugatan sederhana yang diperiksa hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan penyerahan belanko formulir gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana	5 menit	
4	Menerima formulir gugatan sederhana dari pengugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara									Formulir gugatan sederhana, catatan perkiraan panjar perkara	5 menit	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara gugatan sederhana yang harus di bayar di bank									Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	
6	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)									Lembar SKUM	3 menit	
7	Menerima bukti setoran pengugat dan dilampirkan dalam berkas perkara									Bukti setoran Bank	3 menit	
8	Menyerahkan kembali berkas perkara ke meja I									Berkas perkara		









No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu	Output
9	Menyerahkan lembar skum asli kepada penguat lembar kedua dalam berkas dan ketiga ke kasir									SKUM	5 menit	
10	Mencatata panjar perkarakedalam jurnal dan memasukkan dalam aplikasi SIPP									Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit	
11	Menyerahkan berkas perkara ke petugas meja II									Berkas perkara	5 menit	
12	Mencatat perkara gugatan ke dalam register gugatansederhana									Berkas perkara san buku register perkara gugatan sederhana	20 menit	
13	Menyiapkan kelengkapan berkas yaitu blanco penetapan penunjukan hakim tunggal Blanco penunjukan panitera dan blanco penunjukan jurusita/jurusita pengganti									Berkas perara, blanco penetapan penunjukan hakim tunggal, blanco penunjukan panitera	10 menit	
14	Mencatat berkas tersebut dalam buku ekspedisi perkara									Pengganti blanco penunjukan juri dan blanco PHS	3 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
15	Menyerahkan berkas perkara sederhana kepada panitera									Berkas perkara	5 menit	
16	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara	5 menit	
17	Meneruskan berkas perkara kepada meja II									Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal									Berkas perkara dan belanko penunjukan hakim	10 menit	
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan									Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIIP									Berkas perkara dan belanko penetapan penunjukan hakim tunggal	5 menit	
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera									Berkas perkara	5 menit	
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIIP									Berkas perkara dan penunjukan PP	5 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Juri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal									Berkas perkara	5 menit	
24	Pemeriksaan pendahuluan, oleh hakim tunggal									Berkas perkara, formulir	20 menit	
25	Tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana									Berkas perkara	5 menit	
26	Hakim mengeluarkan penetapan dismissal									Penetapan dismissal	20 menit	
27	Pemberitahuan isi penetapan dismissal kepada para pihak									Relaas PBT	1 hari	