



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP

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

Nomor SOP	SOP/AP/37
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	1.	Mengusai Pola Bindalmin
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.	Menguasai aplikasi SIPP
3.	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik.	3.	Memahami hukum acara
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi perkara		
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
6.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 tahun 2014		

7.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 tahun 2015	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 tahun 2016	
9.	Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 1 tahun 2017	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Berkas perkara, Buku pedoman, peraturan-peraturan, Komputer, Alat tulis, Aplikasi SIPP, jaringan
2.	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas perkara Ekonomi Syariah.

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

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Panitera	Kasir	Meja II	Ketua	Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
1.	Menerima surat gugatan Penggugat atau mengisi blanko gugatan yang sudah disediakan di Kepaniteraan dan dilampiri bukti surat yang sudah dilegalisir									Surat gugatan, blanko gugatan dan bukti surat Penggugat	5 menit	Menerima surat gugatan Penggugat	
2.	Memeriksa dan meneliti syarat pendaftaran gugatan sederhana									Surat gugatan, blanko gugatan dan bukti surat Penggugat	30 menit	Pemeriksaan persyaratan gugatan sederhana	
3.	Menghitung dan menaksir panjar biaya gugatan sederhana dan membuat SKUM									Bukti setoran Bank, buku BB, jurnal, dan BIK	10 menit	Menetapkan besaran panjar biaya gugatan sederhana	
4.	Mencatat panjar biaya gugatan sederhana dalam buku jurnal, BB dan BIK									SKUM	10 menit	Transaksi keuangan gugatan sederhana tercatat dalam buku jurnal, BB dan BIK	
5.	Menyerahkan satu SKUM biaya gugatan sederhana kepada Penggugat									SKUM	5 menit	SKUM diterima oleh Penggugat	
6.	Menerima berkas gugatan sederhana untuk dicatat dalam buku register									Berkas perkara, buku register	10 menit	Gugatan sederhana tercatat dalam buku register	
7.	Menerima berkas perkara untuk penunjukan Hakim									Penetapan penunjukan hakim	Max 2 hari selama proses pendaftaran perkara	Penunjukan Hakim tunggal	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
8.	Menerima berkas perkara untuk penunjukan panitera pengganti									Surat penunjukan	Max 2 hari selama proses pendaftaran perkara	Penunjukan Panitera Pengganti	
9.	Menerima berkas perkara untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan									Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Hakim	
10.	Melakukan pemeriksaan pendahuluan, menilai syarat dan sederhana atau tidaknya pembuktian									Berkas perkara	1 hari	Dilakukan pemeriksaan pendahuluan	
11.	Membuat penetapan yang menyatakan gugatan Penggugat bukan gugatan sederhana									Surat penetapan	30 menit	Penetapan hakim	
12.	Menerima instrumen pemberitahuan penetapan bukan gugatan sederhana									Instrumen PBT	5 menit	Instrumen diterima Jurusita	
13.	Menyampaikan pemberitahuan penetapan bukan gugatan sederhana kepada Penggugat									Relaas Pemberitahuan	1 hari	Relaas pemberitahuan penetapan bukan gugatan sederhana diterima Penggugat	
14.	Mencoret dari register perkara karena bukan gugatan sederhana									Berkas perkara, buku register	5 menit	Gugatan sederhana yang tidak memenuhi syarat dicoret dari register	
15.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat									Bukti Pengembalian	5 menit	Sisa panjar diterima Penggugat	