



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

PROSEDUR PELAYANAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH TELAH MELEWATI BATAS WAKTU

Nomor SOP	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas IA,  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 Undangundang nomor 50 tahun 2009;	
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.	Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Komputer, Kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan-peraturan
2	SOP SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara sederhana dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika mediator terlambat ditetapkan, maka temuan tidak berakhir	Berkas perkara ekonomi syariah

**Prosedur Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara sederhana dalam Ekonomi Syariah
Telah Melewati Batas Waktu**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II / Petugas meja II	Panitera	Ketua	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan keberatan dari pemohon keberatan						Surat permohonan keberatan	5 menit	Menerima surat permohonan keberatan	
2.	Memeriksa persyaratan dan tenggang waktu pengajuan keberatan						Surat permohonan keberatan dan memori keberatan	Max 7 hari setelah putusan dibacakan atau setelah PBT Putusan	Memeriksa pernyataan dan tenggang waktu pengajuan keberatan	
3.	Menghitung dan menaksir panjar biaya permohonan keberatan dan membuat SKYM						Bukti setoran bank, buku jurnal, BB dan BIK	5 menit	Menetapkan besaran panjar biaya permohonan keberatan	
4.	Mencatat panjar biaya permohonan keberatan dalam buku jurnal, BB dan BIK						Buku jurnal, BB dan BIK		Transaksi keuangan biaya permohonan keberatan tercatat dalam buku jurnal, BB dan BIK	
5.	menyerahkan satu SKUM biaya permohonan keberatan kepada pemohon keberatan						SKUM	5 menit	SKUM diterima oleh pemohon keberatan	
6.	Menerima permohonan keberatan untuk dicatat dalam buku register						Berkas perkara, buku register	10 menit	Pemohonan keberatan tercatat dalam buku register	
7.	Membuat dan menanda tangani akta pernyataan keberatan yang melampaui batas waktu						Akta pernyataan keberatan	10 menit	Akta pernyataan keberatan yang melampaui batas waktu	
8.	Penetapan KPA bahwa pengajuan keberatan dinyatakan tidak dapat diterima						Surat penetapan	20 menit	Penetapan KPA yang menyatakan pengajuan keberatan dinyatakan tidak dapat diterima	
9.	Mencoret dari register perkara atas permohonan keberatan yang melampaui tenggang waktu						Berkas perkara, buku register	5 menit	Pemohonan keberatan yang melampaui tenggang waktu dicoret dari register	
10.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara permohonan keberatan						Bukti pengembalian	5 menit	Sisa panjar diterima penggugat	

Waktu yang diperlukan : Max 8 Hari