

 <p><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B</b></p>	Nomor SOP	SOP/AP/38
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	25 Februari 2022
	Tanggal Efektif	25 Februari 2022
	Disahkan Oleh	<p><b>Ketua Pengadilan Muara Enim</b></p>  <p><b>Suspawati, S.Ag.</b></p>
<b>KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	<b>PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT</b>

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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RBGStb 1941 No. 44</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/026/SK/2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Persiapan Sidang</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang</li> <li>3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>4. Menguasai Aplikasi SIADPA &amp; SIPP</li> <li>5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua PA	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Formulir Memori Keberatan yang sudah diisi Pemohon, disertai alasan-alasan keberatan, sejumlah 5 rangkap					Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.							
3	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II							
4	Membuat Akta Pernyataan Keberatan							
5	Menandatangani Akta Pernyataan Keberatan							
6	Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan Keberatan kepada Pemohon							
7	Mencatat permohonan keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP							
8	Penetapan Ketua Pengadilan Agama bahwa pengajuan keberatan dinyatakan tidak dapat diterima							