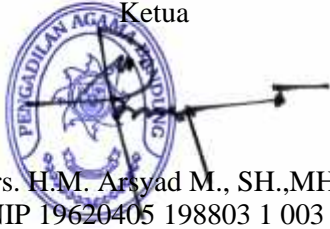
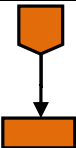



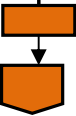
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A	Nomor SOP	SOP/AP/42
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
KEPANITERAAN	Judul SOP	Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan acara sederhana tidak memenuhi Syarat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Buku II 2. Perma Nomor 2 Tahun 2015 3. Perma Nomor 14 Tahun 2016 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 6. Pasal 12, 121 dan 159 HIR	1. Memahami pengolahan data. 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata. 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata. 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penyelesaian Perkara	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Gugatan Sederhana tidak memenuhi syarat jika : 1. Nilai gugatan materil diatas Rp.200.000,- (dua ratus juta rupiah) 2. Domisili para pihak tidak berada dalam wilayah hukum yang sama	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat									Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana									Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap	
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir									Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	
4.	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara									Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat	









Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank									Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat	
6.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	
7.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara									Bukti Setoran Bank	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	
8.	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I									Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I	
9.	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir									SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	

Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana

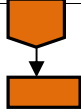



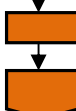
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	
11.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	
12.	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	
13.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti,	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	





Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti										Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang			
14.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	
15.	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera	
16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	
17.	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II	
18.	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	
														

Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana														
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Penunjukan Hakim Tunggal													
19.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan									Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan		
20.	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP		
21.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera		
22.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP		

Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	
24.	Menerima Berkas Perkara dan membuat PHS									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	
25.	Membuat instrumen Pemanggilan untuk memanggil para pihak dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Turunan surat Gugatan Sederhana,	15 menit	Instrumen dan relaas	
26.	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat dan menyerahkan relaas kepada Panitera Pengganti									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	60 menit	Relaas Panggilan diterima Tergugat	
27.	Menerima Relaas Panggilan dari Jurusita dan memaksukan kedalam berkas									Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	

Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Tidak Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana													
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
28.	Pemeriksaan pendahuluan, Dan ternyata tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i>									Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan	
29.	Memerintahkan Panitera untuk Mencoret Perkara dari Register perkara									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan	
30.	Mengembalikan sisa panjar kepada Penggugat										2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	

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 Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*

