










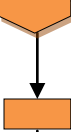
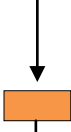


**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN










Nomor SOP	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Ketua</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H.M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pelayanan Keberatan dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana dalam Ekonomi Syariah yang Memenuhi Batas Waktu










DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syari'ah 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Penyelesaian Perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Formulir Gugatan Sederhana 4. Alat Bukti 5. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





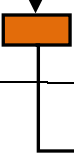


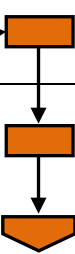
	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Formulir Memori Keberatan yang sudah diisi Pemohon, disertai alasan-alasan keberatan, sejumlah 5 rangkap									Formulir Memori Keberatan sebanyak 5 rangkap	5 menit	Memori Keberatan diterima oleh Kepaniteraan
2	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar pada Bank, Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									Formulir	5 menit	SKUM
3	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara									Formulir	5 Menit	Slip Setoran Bank
4.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.									Berkas Permohonan Keberatan	15 menit	Berkas Permohonan keberatan sudah diteliti
5.	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II									Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima oleh Meja II
6.	Membuat Akta Pernyataan Keberatan									Akta Pernyataan Keberatan	10 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterbitkan
7.	Menandatangani Akta Pernyataan Keberatan									Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan ditandatangani Panitera













8.	Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan Keberatan kepada Pemohon									Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterima Pemohon
9.	Mencatat permohonan keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP									Akta Pernyataan Keberatan dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Permohonan keberatan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
8.	Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan									Surat Pemberitahuan Keberatan	10 menit	Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan
9.	Membuat Surat Pemberitahuan Keberatan									Surat Pemberitahuan Keberatan dan Memori Keberatan	15 menit	Surat Pemberitahuan Keberatan

10.	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan Memori Keberatan kepada Termohon									Relaas Pemberitahuan dan Memori Keberatan	2 hari	Surat Pemberitahuan dan Memori Keberatan diterima Termohon keberatan
11.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan ke Meja II									Relaas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Meja II
12.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan	3 menit	Relaas Pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara
13.	Mencatat tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, serta mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
14.	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Kontra Memori Keberatan diterima Meja II
15.	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori keberatan dalam Buku Register Gugatan Sederhana dan mengisi dalam aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Tanggal penerimaan Kontra Memori keberatan dari Termohon tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
16.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan dibuat

	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
17.	Membuat Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Kontra Memori Keberatan	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan telah dibuat
18.	Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	2 hari	Pemohon menerima Kontra Memori Keberatan
19.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan kepada Meja II									Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	5 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan diterima Meja II
20.	Mencatat tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Gugatan Sederhana	10 menit	Tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
21.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage									Data para pihak	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti memiliki data para pihak
22.	Membuat Surat Pemberitahuan Inzage									Data para pihak	15 menit	Surat Pemberitahuan Inzage
23.	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak									Surat Pemberitahuan Inzage	2 hari	Pemohon dan Termohon keberatan menerima Surat Pemberitahuan Inzage
24.	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Meja II									Relas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Relas Pemberitahuan Inzage diterima Petugas Meja II

	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
25.	Mencatat tanggal penyerahan Relaas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP		 							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal penyerahan Relaas Pemberitahuan Inzage tercatat kedalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
26.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Jurusita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
27.	Mencatat perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara									Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat kedalam Buku Ekspedisi Perkara
28.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
29.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Majelis Hakim dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera
30.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan			 						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
31.	Mempelajari Berkas Perkara, menunjuk majelis hakim serta menandatangani Balnko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan mengisi aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	3 jam	Majelis Hakim ditetapkan
32.	Mengembalikan Berkas Perkara kepada Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
33.	Mencatat Berkas Perkara pada Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukan dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara terisi dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
34.	Menyerahkan berkas Yang sudah lengkap kepada ketua majelis									Berkas Perkara	15 menit	Ketua Majelis Hakim menerima berkas yang sudah lengkap
35.	Menetapkan Hari Sidang dengan cara pembacaan putusan, dan memasukan ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	10 menit	Hari sidang ditetapkan
36.	Menerima Berkas Perkara dari hakim ketua majelis									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
37.	Meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum Putusan diucapkan									Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
38.	Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti					 					Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
39.	Membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang telah ditentukan										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, dan Ruang Sidang	7 hari	Putusan telah dibacakan
40.	Menyalin putusan, memasukkan data Putusan ke dalam aplikasi SIPP dan menyerahkan Putusan ke Meja II										Putusan	60 menit	Putusan terekam Dalam Aplikasi SIPP
41.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana										Putusan dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	25 menit	Tanggal dan amar putusan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
42.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak										Putusan	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti mendapatkan Putusan
43.	Membuat Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak										Surat Pemberitahuan dan Putusan	15 menit	Surat Pemberitahuan Putusan sudah dibuat
44.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Para Pihak								 		Surat Pemberitahuan dan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima para pihak
45.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti								 		Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima para pihak

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
46.	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
47.	Meminutasi perkara									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi
48.	Menerima Berkas Perkara yang telah dimunitasi dan Putusan siap diserahkan kepada para pihak									Berkas Perkara yang telah diminutasi	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja II
49.	Menerima Berkas Perkara yang telah dimunitasi dan Putusan siap diserahkan kepada para pihak									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	30 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan aplikasi SIPP
50.	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	30 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

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*