
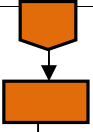





 <p style="text-align: center;"><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A</b></p>	Nomor SOP	SOP/AP/41
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M. SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
<b>KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat dengan Pemeriksaan Sederhana</b>







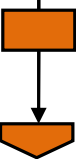
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku II</li> <li>2. Perma Nomor 2 Tahun 2015</li> <li>3. Perma Nomor 14 Tahun 2016</li> <li>4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>5. Persekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>6. Pasal 12, 121 dan 159 HIR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengolahan data.</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.</li> <li>5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Formulir Gugatan Sederhana</li> <li>4. Alat Bukti</li> <li>5. Buku Register</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah 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	

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	
10.	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya 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 memasukkanya 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 Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan	
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	

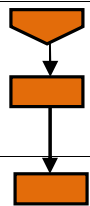





16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	
17.	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II								Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II	
18.	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal								Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	
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 danBlanko 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 danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	

23.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	
24.	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP								Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	
25.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	
26.	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti								Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	
27.	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil								Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan	

28.	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat	
29.	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II									Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Petugas Meja II	
30.	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti	
31.	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)									Berkas Perkara	Maksima 1 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan	
32.	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	
33.	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti	
34.	Menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	
35.	Meminta rincian biaya perkara ke kasir									Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara	
36.	Membuat dan membacakan Putusan pada									Berkas Perkara, Berita Acara Sidang,	3 hari	Putusan telah dibacakan	

	sidang terakhir									Perangkat Komputer dan Ruang Sidang		
37.	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus									Putusan dan Materai	15 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
38.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
39.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
40.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
41.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti



42.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara								Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	
43.	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP								Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	
44.	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi								Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I	
45.	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana								Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	
46.	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan								Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : --- --- ---
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*

