
 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A	Nomor SOP	SOP/AP/43
	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
KEPANITERAAN	Judul SOP	Pelayanan Keberatan dalam upaya Hukum perkara dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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. Buku Register Induk Perkara Gugatan Sederhana 4. Berkas perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengajuan keberatan gugatan sederhana dari pihak berperkara						Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata	
2.	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	
3.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)						Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	
4.	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	
5.	Menerima Akta Pernyataan Keberatan atas Putusan dalam ekonomi Syariah						Beras Perkara	3 menit	Akta Keberatan	
6.	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	
7.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II/ Petugas meja III	Panitera	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara						Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	
9.	Menyerahkan Berkas Perkara keberatan gugatan sederhana kepada Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera	
10.	Meneliti Berkas Perkara Keberatan Gugatan Sederhana dan telah melewati batas waktu						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	
11.	Menyerahkan Berkas Perkara keberatan Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan						Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan	
12.	Membuat Penetapan Bahwa Pengajuan Keberatan dinyatakan tidak dapat diterima						Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan	
13.	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*