



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

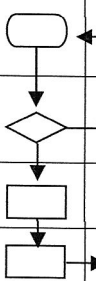
 <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 10px 0;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="margin: 5px 0;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/38
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	02/01/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2024
	Disahkan oleh	 Ketua, SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001

SOP LAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MELEWATI BATAS WAKTU

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah.	1. Memahami pengolahan data. 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama. 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama. 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) 2. SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	Komputer, Printer/Scanner, Aplikasi SIPP, Buku Register, Formulir Memori Keberatan, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perlengkapan	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 Kepaniteraan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan										Berkas Permohonan Keberatan	10 menit	Berkas Permohonan Keberatan sudah diteliti
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara keberatan dan memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar pada Bank										Berkas Permohonan Keberatan	5 menit	Catatan jumlah panjar biaya perkara keberatan
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM	3 menit	Lembar Asli SKUM diterima Pemohon Keberatan

SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Keberatan dan melampirkannya ke dalam berkas perkara kemudian mencatat panjar biaya perkara ke dalam buku jurnal biaya perkara keberatan dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Buku jurnal biaya perkara keberatan dan aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara keberatan tercatat dalam buku jurnal dan aplikasi SIPP
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 Gugatan Sederhana	10 menit	Pemohonan keberatan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
10	Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan									instrumen	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti mendapat perintah
11	Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan keberatan serta menyerahkan Memori Keberatan kepada Termohon									Surat pemberitahuan dan Memori Keberatan	2 hari	Surat pemberitahuan dan Memori Keberatan diterima Termohon Keberatan
12	Menyerahkan relaas pemberitahuan ke Meja II									Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan diterima Meja II
13	Melampirkan relaas pemberitahuan ke dalam berkas perkara									Relaas pemberitahuan	3 menit	Relaas pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara
14	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
15	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Kontra Memori Keberatan diterima Meja II
16	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
17	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Adanya perintah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kontra Memori Keberatan
18	Membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan kontra memori keberatan kepada Pemohon Keberatan									Kontra Memori Keberatan dan relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	2 hari	Pemohon menerima kontra memori keberatan
19	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan kepada Meja II									Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	3 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan diterima Meja II

SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
20	Mencatat tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi aplikasi SIPP			□					□	Buku Register Gugatan Sederhana	5 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 kepada Pemohon dan Termohon Keberatan			□						Data para pihak	5 menit	Adanya perintah penyampaian inzage
22	Membuat dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage kepada Pemohon dan Termohon Keberatan								□	Data para pihak, Surat Pemberitahuan inzage	2 hari	Pemohon dan Termohon Keberatan menerima surat pemberitahuan inzage
23	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Meja II								□	Relas pemberitahuan inzage	5 menit	Relas pemberitahuan inzage diterima Meja II
24	Mencatat tanggal penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP			□						Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Tanggal penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage tercatat kedalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
25	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 PHS	15 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
26	Mencatat perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara			□						Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat kedalam Buku Ekspedisi Perkara
27	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera			□						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
28	Membuat Surat Keterangan bahwa permohonan keberatan yang diajukan melewati batas waktu				□					Berkas Perkara, Surat Keterangan permohonan keberatan melewati batas waktu	15 menit	Adanya Surat Keterangan dari Panitera bahwa permohonan keberatan telah melewati batas waktu
29	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan				□					Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan
30	Membuat Penetapan bahwa Permohonan Keberatan tidak dapat diterima								□	Berkas Perkara	15 jam	Adanya Penetapan Ketua Pengadilan Agama bahwa Permohonan Keberatan tidak dapat diterima
31	Mencatatkan tanggal dan amar penetapan 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
32	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak			□						Putusan	5 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti mendapatkan Putusan
33	Membuat Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak								□	Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan



SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu											dan Putusan	Putusan sudah dibuat
No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Majelis Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
34	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada para pihak									Surat Pemberitahuan dan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima para Pihak
35	Menyerahkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
36	Melampirkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Penetapan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
37	Meminutasi perkara									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi
38	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi dan Penetapan siap diserahkan kepada para pihak									Berkas Perkara yang telah diminutasi	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja II
39	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkan dalam aplikasi SIPP									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
40	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