



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA
EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG
MEMENUHI BATAS WAKTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/40
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS IB

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4
RANTAU PRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat

SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu

DOKUMEN MATER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADARLUARSA	:		

NO. SALINAN	:	
-------------	---	--

- Dasar Hukum**
- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
 - 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
 - 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
 - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
 - 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
 - 9 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014
 - 10 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015
 - 11 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016
 - 12 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017

- Kualifikasi pelaksana**
1. S1 Sederajat;
 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

- Keterkaitan**
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Melewati Batas Waktu

Peralatan/perengkapan
Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Berkas Perkara Ekonomi Syariah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaf taran	Pemba yaran	registe r	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaran / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	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 Sederhanadan Alat Bukti telah lengkap
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Pembayaran	registrasi	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir							Formulir Gugatan Sederhana	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
7	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
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
9	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
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	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
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu 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
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pendaftaran	Pembayaran	registrasi	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Menunjuk Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Membuat dan menandatangani Instrumen pemeriksaan keberatan							Berkas Perkara	10 menit	Instrumen pemeriksaan keberatan
24	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
25	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
26	Meneruskan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Pembayaran	registrasi	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
27	Memeriksa persyaratan permohonan keberatan							Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismisal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismisal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
28	Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
29	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
30	Menunjuk Jurusita/ Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat permohonan keberatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil							Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/ Jurusita Pengganti ditetapkan
31	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS
32	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat							Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
33	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
34	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II							Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
35	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
36	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Berkas Perkara	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
37	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara	25 menit	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
38	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berkas Perkara	5 menit	Instrumen penundaan sidang
39	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang							Berita Acara Sidang	15 menit	Jurusita/ Jurusita Pengganti ditetapkan
40	Menandatangani Berita Acara Sidang							Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
41	Memberikan rincian biaya perkara							Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketuainya seluruh biaya perkara
42	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir						 	Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang,	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaf taran	Pemba yaran	registe r	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
43	Membuat dan menandatangani instrumen putusan							Berkas Perkara, Berita Acara Sidang,	5 menit	Instrumen putusan
44	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							Putusan dan Materai	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
45	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
46	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
47	Menyerahkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
48	Menyerahkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
49	Melampirkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
50	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
51	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
52	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
53	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

