



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

ADMINISTRASI KEPANTERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs/ Nia Nurhamidah Romli, MH MIP. 19620402 198802 2 001
Judul SOP	 Pelaksanaan Perikara Ekonomi Syariah dengan Pemeriksaan Sederhana

DASAR HUKUM

1. Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah
4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
5. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pembertakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perikara
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

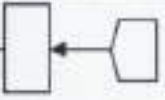



1. Memahami Proses pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana
3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)
4. Menguasai Aplikasi SIPP
5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana tidak dapat berjalan dengan baik 2. Perkara ekonomi syariah dengan pemeriksaan sederhana dapat dilakukan jika: <ul style="list-style-type: none"> - Keberadaan para pihak tidak ghaib - Tidak menggunakan kuasa hukum - Salah satu pihak ingkar janji/melakukan perbuatan melawan hukum - Besaran gugatan tidak melebihi Rp. 200.000.000, (Dua Ratus Juta Rupiah) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Ekonomi Syariah 2. Aplikasi SIPP

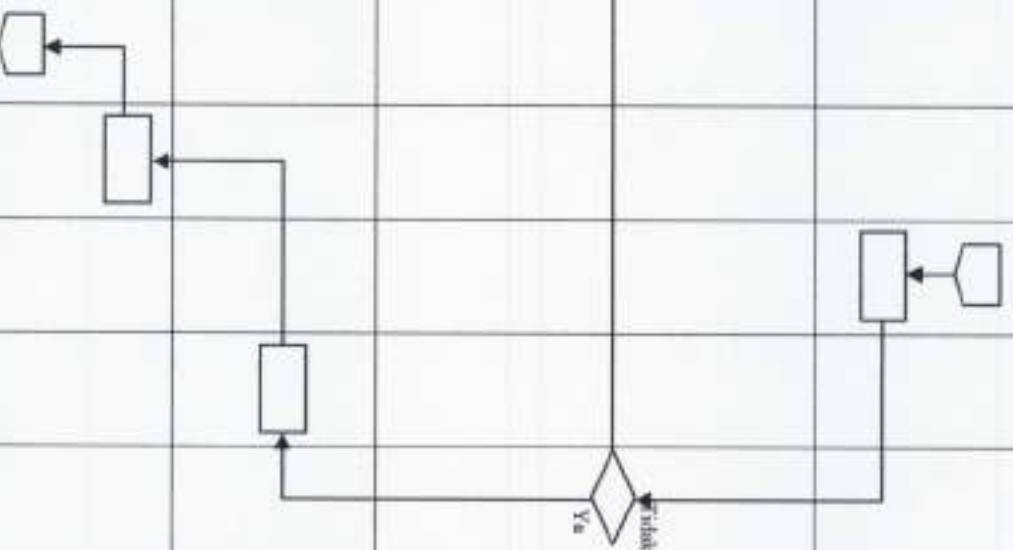
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pamitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon menyerahkan permohonan gugatan sederhana beserta dengan persyaratan lengkap kepada petugas meja I	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{Ya / Tidak} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> Start </pre>										5	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	
2	Petugas meja I meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap berkas gugatan diterima	<pre> graph TD P1[] --> D1{Ya / Tidak} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 </pre>										10	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	
3	Petugas meja I menaksir jumlah biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh hakim tunggal dan diperiksa tungga keberatan dan menyerahkan blangko formulir gugatan sederhana kepada kasir	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> End[/End/] </pre>										5	Formulir gugatan sederhana	5	Catatan jumlah perkara panjar biaya perkara gugatan sederhana	
4	Kasir menerima blangko formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> End[/End/] </pre>										5	Formulir gugatan sederhana. Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	5	Slip setoran bank	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan		Waktu	Output		
5	Kasir memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayarkan pada bank dan menyerahkan kepada petugas meja I												Slip setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Slip bukti setoran bank	
6	Petugas meja I membuat surat kuasa untuk membayar dan menyerahkan kepada pemohon/pengugat												Lembar SKUM	3 menit	Lembar SKUM	
7	Pengugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM melalui bank yang ditentukan												Lembar SKUM	3 jam	Bukti Setoran Bank	
8	Kasir menerima bukti setor Bank dan berkas permohonan dari Pengugat / Pemohon. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM												Bukti Setoran Bank	10 menit	Bukti Setoran Bank	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ketera ngan	
		Pemo hon	Prg Meja I	Prg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tera	Hakim Tungga lal	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output			
9	Kasir mencatat dalam Buku Register Induk keuangan Perkara Permohonan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.												SKUM	5 menit	SKUM	
10	Kasir menyerahkan satu rangkap surat permohonan yang telah diberi nomor perkara bertuk SKUM kepada pengugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengursip berkas dan bukti pembayaran dengan baik												SKUM	3 menit	SKUM	
11	Pengugat / Pemohon menyerahkan berkas permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani ke Petugas Meja II												Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara	
12	Petugas Meja II mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara)												Berkas Perkara, buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Berkas Perkara, buku register perkara gugatan sederhana	

No	Kegiatan	Pelaksana							Muru Baku			Keterangan				
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan		Waktu	Output		
13	Petugas Meja II menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada pengugat/ pemohon															
14	Petugas meja II menyisipkan kelengkapan berkas, yaitu instrument penetapan penunjukan hakim tunggal, instrument penunjukan panitera pengganti, instrument penetapan hari sidang dan instrument penunjukan jurusita															
15	Petugas meja II mencatat perkara kedalam buku ekspedisi perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama															
16	Ketua pengadilan agama mengisi instrument penunjukan hakim tunggal, menandatangani dan menyerahkan berkas perkara kepada panitera															

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ketertarikan				
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output						
17	Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita pengganti lalu menyerahkan berkas perkara kepada Hakim tunggal																		
18	Hakim Tunggal melakukan pemeriksaan pendahuluan apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan dismissal, jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan hari sidang dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti																		
19	Panitera Pengganti menyerahkan instrument pemanggilan para pihak untuk gugatan sederhana kepada jurusita/jurusita pengganti																		
20	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat relas panggilan dan menyerahkan instrument pemanggilan para pihak kepada kasir																		



No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku				Keterangan		
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan		Waktu	Output
25	Hakim tunggal memeriksa jika ada revisi dikembalikan, jika benar membubuhi tanda tangan dan menyerahkan kepada panitera pengganti										Berita acara sidang	10 menit	Berita acara sidang	
26	Panitera Pengganti meminta rincian biaya perkara kepada Kasir dan membentangkan rincian biaya perkara kepada Hakim Tunggal									Berita acara sidang	20 menit	Berkas perkara, rincian biaya perkara		
27	Hakim Tunggal membuat dan membacakan putusan pada sidang akhir serta membuat instrument pengembalian sisa panjar (diserahkan kepada pemohon/pengugat) dan menyerahkan kepada panitera pengganti									Berkas perkara, data putusan, SIPP	10 menit	Instrument pengembalian sisa panjar		
27	Panitera Pengganti memasukkan data putusan kedalam aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir bahwa perkara telah putus									Berkas perkara, data putusan, SIPP		Berkas perkara, data putusan, SIPP		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan		
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan		Waktu	Output
28	Panitera Pengganti memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir dipersidangan (lanjut ke SOP Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan kepada pihak yang tidak hadir)										Berkas perkara, data putusan, SIPP	20 menit	Salinan putusan/pencera pan	
29	Panitera Pengganti menerima relas pemberitahuan kepada pihak yang tidak hadir dan memasukkan kedalam berkas perkara										Salinan putusan/penetapan	10 menit	Relas pemberitahuan	
30	Panitera Pengganti menyusun berkas (minutasi) dan memasukkan tanggal minutasi pada aplikasi SIPP lalu menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja III										Relas pemberitahuan	1 hari	Berkas perkara yang sudah dimintasi	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengizinkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*