



PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT
Kepaniteraan Pengadilan Agama
Jakarta Pusat
Jl. Rawasari Selatan No.51,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat, 10570







Nomor SOP	: SOP/AP/39
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat












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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 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/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 0915/DJA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 11 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 12 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 13 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016 14 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;






Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sed Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 	Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

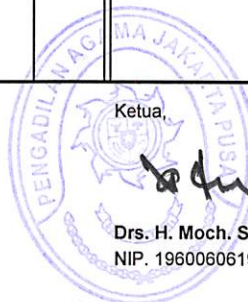
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Permohonan keberatan ke Kasir							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pernyataan akta keberatan
5	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	Formulir Gugatan Sederhana

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	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
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
8	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
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
10	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
11	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
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II							Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
13	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
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan 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
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
17	Meneiti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
18	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
19	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
20	Menyerahkan Berkas Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
21	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
22	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							Berkas Perkara	5 menit	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
23	Instrumen pengembalian sisa panjar							Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Instrumen pengembalian sisa panjar
24	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
25	Memasukkan data Penetapan 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
26	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
27	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
28	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
29	Memasukkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
30	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
31	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
32	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
33	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
34	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



Ketua,

Drs. H. Moch. Sukkri, S.H., M.H.
NIP. 196006061988031002