



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA
KEPANITERAAN**

Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02
Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254
Telp/Fax (0517) 51421
Website : pa-negarakalsel.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Kalimantan Selatan

Nomor SOP : SOP/AP/40

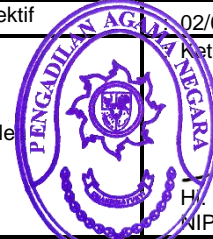
Tanggal Pembuatan : 02/05/2018

Tanggal Revisi Pertama : 02/01/2019

Tanggal Efektif : 02/01/2019

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Negara

Disahkan oleh



H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.0200312.2.003

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

Dasar Hukum:

1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;
2. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
3. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
4. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara;
5. Pasal 11 ayat (3) PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata cara penyelesaian Gugatan Sederhana;
6. Pasal 21 ayat (2) Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata cara penyelesaian Gugatan Sederhana;
7. Pasal 22 ayat (3) Perma Nomor 2 tahun 2015 tentang tata cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
8. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan;
9. Pola Bindalmin;
10. Buku II ;

Kualifikasi Pelaksana:

1. S2
2. S1

Keterkaitan:

SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/ Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Formulir Gugatan Sederhana
4. Alat Bukti
5. Buku Register

Peringatan:











Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Keberatan dalam perkara upaya Hukum perkara sederhana dalam ekonomi Syariah telah melewati batas waktu tidak terpenuhi



















Pencatatan dan Pendataan:


Salinan Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima Formulir memori keberatan dalam perkara upaya hukum sederhana dalam ekonomi syariah telah melewati batas waktu										Formulis Memori Keberatan sebanyak 5 rangkap	5 menit	Memori keberatan diterima oleh kepaniteraan
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										Berkas permohonan keberatan	15 menit	Berkas permohonan keberatan sudah diteliti
3.	Menyerahkan berkas perkara ke Petugas Register										Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara diterima oleh Petugas Register
4.	Membuat akta pernyataan keberatan										Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan
5.	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan keberatan kepada pemohon										Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan ditandatangani panitera
6.	Mencatat permohonan keberatan ke dalam buku register perkara gugatan sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP										Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan ditandatangani panitera
7.	Memerintahkan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan										Akta Pernyataan Keberatan dan buku register gugatan sederhana	10 menit	Permohonan keberatan tercatat dalam buku register perkara
8.	Membuat surat pemberitahuan keberatan										Surat pemberitahuan keberatan	10 menit	Jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan
9.	Membuat relaas pemberitahuan Kontra Memori Keberatan										SUrat pemberitahuan keberatan dan memori keberatan	15 menit	Surat pemberitahuan keberatan
10.	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan kepada Termohon										Relaas pemberitahuan dan memori keberatan	2 hari	Surat pemberitahuan dan memori keberatan diterima Termohon keberatan
11.	Menyerahkan relaas pemberitahuan ke Petugas Register										Relaas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan diterima Petugas Register
12.	Melampirkan relaas pemberitahuan ke dalam berkas perkara										Relaas pemberitahuan	3 menit	Relaas pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara
13.	Memcatat 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
14.	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon										Kontra memori keberatan	5 menit	Kontra memori keberatan diterima Petugas Register

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
15.	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 dicatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
16.	Memerintahkan jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan kontra memori keberatan kepada Pemohon									Kontra memori keberatan	5 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan dibuat
17.	Membuat relaas pemberitahuan kontra memori keberatan									Kontra memori keberatan	10 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan telah dibuat
18.	Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	2 hari	Pemohon menerima kontra memori keberatan diterima Petugas Register
19.	Menyerahkan relaas pemberitahuan Kontra memori keberatan kepada Petugas Register									Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	5 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan diterima Petugas Register
20.	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori keberatan dalam buku register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi di Aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Tanggal penyerahan Kontra memori keberatan dicatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
21.	Memerintahkan Jurusita untuk menyampaikan surat pemberitahuan inzage									Data Para Pihak	5 menit	Jurusita pengganti memiliki data para pihak
22.	Membuat surat pemberitahuan Inzage									Data Para Pihak	15 menit	Pemberitahuan inzage
23.	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak									Surat pemberitahuan inzage	5 menit	Pemohon dan Termohon keberatan menerima surat pemberitahuan Inzage
24.	Jurusita/jurusita pengganti menyerahkan relaas pemberitahuan inzage Petugas Register									Relaas Pemberitahuan Inzage	15 menit	Relaas Pemberitahuan Inzage diterima Petugas Petugas Register
25.	Mencatat tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage ke dalam buku register perkara gugatan sederhana, dan mengisi di aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage tercatat ke dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
26.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu blangko penetapan majelis hakim, blangko penunjukan panitera pengganti, blangkon penunjukan Jurusita Pengganti dan blangko penetapan hari sidang										Berkas perkara dan blangko penetapan majelis hakim, blangko penunjukan panitera pengganti, blangkon penunjukan Jurusita Pengganti dan blangko penetapan hari sidang	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada ketua pengadilan
27.	Mencatat perkara tersebut ke dalam buku Ekpedisi Perkara										Buku Ekpedisi Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku ekpedisi perkara
28.	Menyerahkan berkas Perkara kepada Panitera										Berkas perkara	2 hari	Berkas perkara diterima Panitera
29.	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan member paraf pada blangko penetapan penunjukan majelis hakim dan Panitera Pengganti										Berkas perkara dan blangko penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti	5 menit	Relaas Panggilan diterima Petugas Petugas Register
30.	Menyerahkan berkas perkara ke ketua Pengadilan										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima ketua Pengadilan
31.	Mempelajari Berkas Perkara, menunjuk majelis hakim serta menandatangani blangko penetapan majelis hakim dan mengisi Aplikasi SIPP										Berkas perkara dan blangko penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti	3 jam	Majelis Hakim Ditetapkan
32.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera/ Wakil Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani blangko penunjukan panitera Pengganti										Berkas Perkara	1 hari	Berkas perkara diterima panitera
33.	Mencatat berkas perkara pada buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam Aplikasi SIPP										Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Berkas perkara terisi dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
34.	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke ketua majelis										Berkas Perkara	15 menit	Ketua Majelis menerima berkas yang sudah lengkap
35.	Menetapkan hari sidang dengan acara pembacaan putusan dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara	10 menit	Hari sidang ditetapkan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
36.	Menerima berkas perkara dari hakim ketua majelis									Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera Pengganti
37.	Meminta rincian biaya kepada kasir sebelum putusan diucapkan									Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
38.	Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti									Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
39.	Membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang telah ditentukan									Berkas Perkara, Berita acara sidang, dan ruang sidang	7 hari	Putusan telah dibacakan
40.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Putusan	60 menit	Putusan terekam dalam aplikasi SIPP
41.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Putusan dan buku register perkara gugatan sederhana	25 menit	Tanggal dan amar putusan tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana
42.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak									putusan	5 menit	Jurusita dan jurusita pengganti mendapatkan putusan
43.	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak									Surat pemberitahuan putusan	15 menit	Surat pemberitahuan putusan sudah dibuat
44.	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak									Surat pemberitahuan putusan	2 hari	Relas pemberitahuan putusan diterima para pihak
45.	Menyerahkan relas pemberitahuan putusan kepada Penitera Pengganti									Surat pemberitahuan putusan	5 menit	Relas pemberitahuan putusan diterima penitera pengganti
46.	Melampirkan relas pemberitahuan putusan ke dalam berkas perkara									Relas pemberitahuan putusan	10 menit	Relas pemberitahuan putusan telah dimasukkan ke dalam berkas perkara
47.	Meminutasi perkara									Berkas perkara	2 hari	Berkas perkara telah diminutasi
48.	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dan putusan siap diserahkan kepada para pihak									Berkas perkara telah diminutasi	15 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi diterima Petugas Register

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/JSP	Persyaratan	Waktu	Output
49.	Mencatat dalam buku register gugatan sederhana dan memasukkan ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	30 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi tercatat dalam bukur register gugatan sederhana dan aplikasi SIPP
50.	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan									Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara diterima bagian hukum untuk diarsipkan

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

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
 dilarang mengandakan sebagian maupun secakeseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

