



PENGADILAN AGAMA TABANAN

Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : pa_tabanan@yahoo.co.id

Website : www.pa-tabanan.go.id

TABANAN – BALI, 82111

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENERIMAAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

| | |
|---|--------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/41 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | 31/10/2018 |
| Tanggal Efektif | 31/10/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Tabanan |
|  Mashudi, S.Ag NIP.197607062005021003 | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tabanan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tabanan*




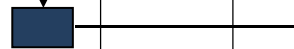
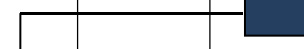


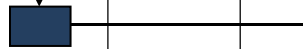
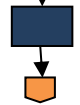
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|---|--|
| 1 | Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah. | 1. Memahami pengolahan data |
| 2 | Pasal 118,120 HIR | 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama |
| 3 | KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama | 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama. |
| 4 | KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan | 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. |
| 5 | PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 | |
| 6 | Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 | |
| 7 | SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan | 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGAPAN |
| 1 | SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) | |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 2 | SOP Penyelesaian Perkara | Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan |
| 3 | SOP Transparansi dan Informasi Perkara | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1 | Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar | Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara |
| 2 | Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. | |



PENERIMAAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

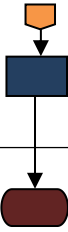

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|-------|---------|----------|-------|-------|----|---------|---|---------------|---|------|
| | | Meja I | Kasir | Meja II | Panitera | Ketua | Hakim | PP | JS/ JSP | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Menerima gugatan sederhana dari penggugat | | | | | | | | | Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti | 5 menit | 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 Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap | |
| 3 | Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh majelis hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan meyerahkan blanko Formulir Gugatan sederhana ke Kasir | | | | | | | | | Formulir Gugatan Sederhana | 5 menit | Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana | |
| 4 | Menerima blanko formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan jumlah panjar biaya perkara | | | | | | | | | Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara | 5 menit | Slip Setoran Bank diterima Penggugat | |
| 5 | 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 | |
| 6 | Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) | | | | | | | | | Lembar SKUM | 3 menit | Lembar asli SKUM diterima Penggugat | |
| 7 | 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 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 8 | Meyerahkan kembali berkas Perkara ke Petugas Meja I | | | | | | | | Beras Perkara | 3 menit | Berkas Perkara diterima Petugas Meja I | |
| 9 | 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 | |
| 10 | Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal 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 | |
| 11 | Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II | | | | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara | |
| 12 | Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP | | | | | | | | Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana | 20 menit | Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP | |
| 13 | Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti | | | | | | | | Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang | 10 menit | Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan | |
| 14 | Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara | | | | | | | | Buku Ekspedisi Perkara | 3 menit | Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara | |
| 15 | Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera | | | | | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|--|--|---|----------|---|--|
| 16 | Meneliti kelengkapan Berkas Perkara | | | |  | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera | |
| 17 | Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II | | | |  | | | | Berkas Perkara Gugatan Sederhana | 5 menit | Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II | |
| 18 | Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal | | | |  | | | | Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal | 10 menit | Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera | |
| 19 | Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan | | | |  | | | | Berkas Perkara Gugatan Sederhana | 5 menit | Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan | |
| 20 | Menunjuk Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP | | | |  | | | | Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal | 5 menit | Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP | |
| 21 | Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera | | | |  | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera | |
| 22 | Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP | | | |  | | | | Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti | 5 menit | Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP | |
| 23 | Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim | | | |  | | | | Berkas Perkara | 5 menit | Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal | |
| 24 | Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP | | | |  | | | | Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama | 15 menit | Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|---|
| 25 | Menerima Berkas Perkara dari Hakim | | | | | | | | | Berkas Pekara | 5 menit | Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti |
| 26 | 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 |
| 27 | Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil | | | | | | | | | Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti | 15 menit | Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan |
| 28 | Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat | | | | | | | | | Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan | 2 hari | Relas Panggilan diterima Tergugat |
| 29 | Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II | | | | | | | | | Relas Panggilan | 5 menit | Relas Panggilan diterima Petugas Meja II |
| 30 | Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti | | | | | | | | | Relas Panggilan | 5 menit | Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti |
| 31 | Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan) | | | | | | | | | Berkas Perkara | Maksimal 25 hari | Proses Persidangan dilaksanakan |
| 32 | Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP | | | | | | | | | Berkas Perkara | 1 hari | Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP |
| 33 | Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang | | | | | | | | | Berita Acara Sidang | 30 menit | Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti |
| 34 | Menandatangani Berita Acara Sidang | | | | | | | | | Berita Acara Sidang | 5 menit | Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 35 | Meminta rincian biaya perkara ke kasir | |  | | | | | | Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal | 5 menit | Diketuainya seluruh biaya perkara | |
| 36 | Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir | | | | | | | | Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang | 3 hari | Putusan telah dibacakan | |
| 37 | Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus | | | | | | | | Putusan dan Materai | 15 menit | Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir | |
| 38 | Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan | | | | | | | | Blanko Pemberitahuan Putusan | 5 menit | Surat Pemberitahuan Putusan | |
| 39 | Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan | | | | | | | | Surat Pemberitahuan Putusan | 2 hari | Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan | |
| 40 | Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti | | | | | | | | Relaas Pemberitahuan Putusan | 5 menit | Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II | |
| 41 | Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP | | | | | | | | Relaas Pemberitahuan Putusan | 5 menit | Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti | |
| 42 | Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara | | | | | | | | Relaas Pemberitahuan Putusan | 5 menit | Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara | |
| 43 | Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP | | | | | | | | Berkas Perkara | 2 hari | Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP | |
| 44 | Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi |  | | | | | | | Berkas Perkara yang telah diminutasi | 10 menit | Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 45 | Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana | |  | | | | | | | | Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana | 20 menit | Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana | |
| 46 | Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan | |  | | | | | | | | Berkas Perkara | 10 menit | Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan | |