



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 DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT

Nomor	SOP/AP/42
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	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

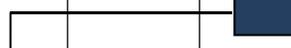
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP	1. Memahami pengolahan data
2	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama
3	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah.	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	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
7	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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara
2	SOP Penyelesaian Perkara	

3	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	permohonan
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 DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT

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 Kapaniteraan 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 Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti								Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II	
41	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP								Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti	
42	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara								Relas 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 dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	
44	Menerima Berkas Perkara yang telah dimnutasi								Berkas Perkara yang telah dimnutasi	10 menit	Berkas Perkara telah dimnutasi 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	