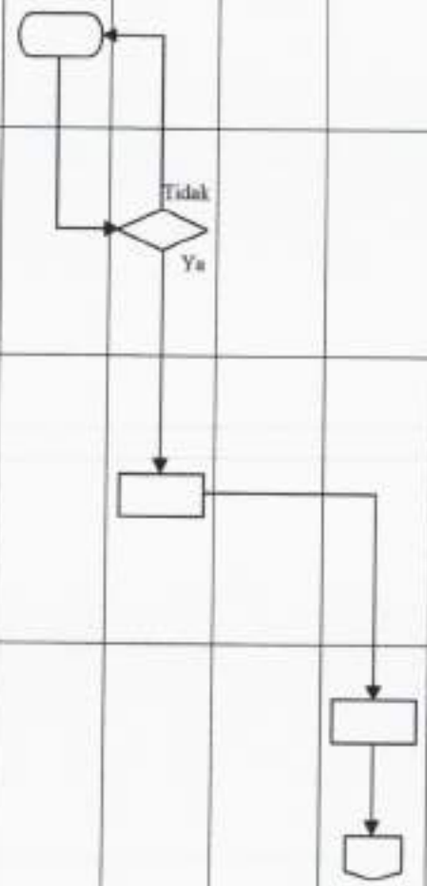
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA **PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**	Nomor SOP	SOP/AP/42
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	Ketua Dra. Nia Nurhamidah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001
ADMINISTRASI KEPANITERAAN	Judul SOP	Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah dengan Cara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara 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.	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	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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: - Keberadaan para pihak tidak ghaib - Tidak mengunakan kuasa hukum - Salah satu pihak ingkar janji/melakukan perbuatan melawan hukum - Besaran gugatan tidak melebihi Rp. 200.000.000, (Dua Ratus Juta Rupiah)	1. Akta Cerai 2. Penetapan Sidang Ikrar Talak 3. Aplikasi 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	
1	Pemohon menyerahkan permohonan gugatan sederhana berserta dengan persyaratan lengkap kepada petugas meja I										Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5 menit	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										Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10 menit	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	
3	Petugas meja I menaksir jumlah biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh hakim tunggal dan diperiksa tungka keberatan dan menyerahkan blangko formulir gugatan sederhana kepada kasir										Formulir gugatan sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	
4	Kasir menerima blangko formulir gugatan sederhana dari penggugat berserta catatan perkiraan jumlah Panjar Biaya Perkara										Formulir gugatan sederhana ,Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	5 menit	Slip setoran bank	

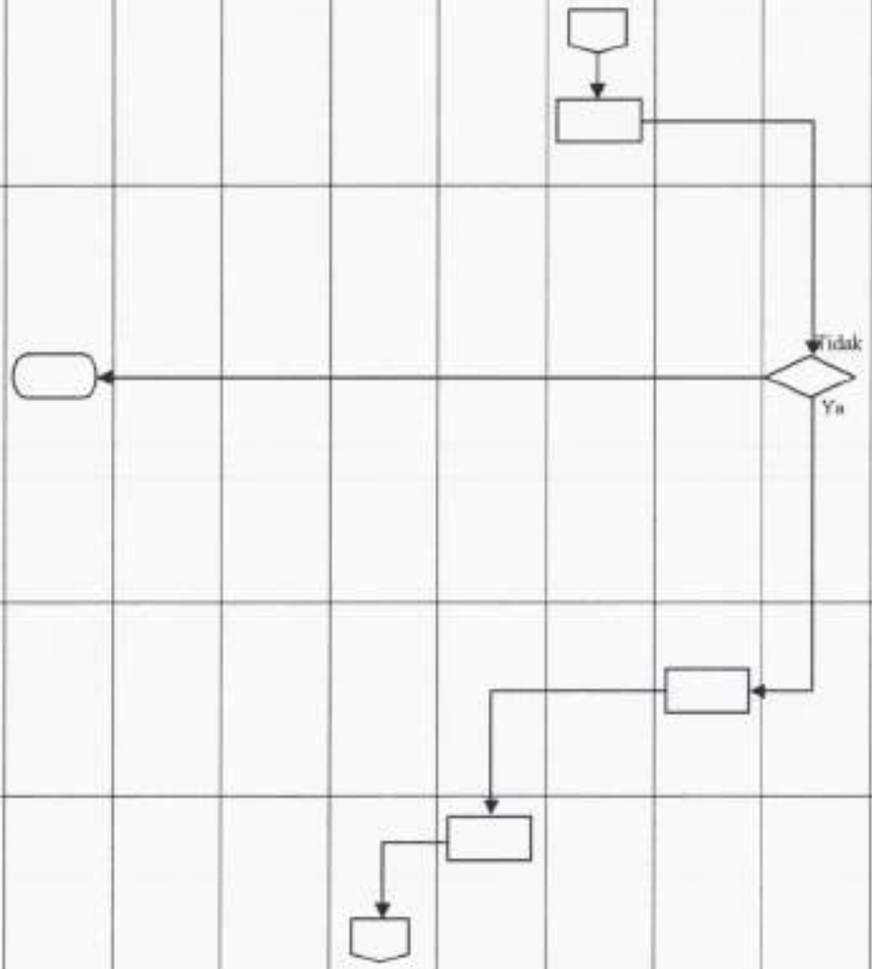


No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kasir memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayarkan pada bank dan menyerahkan kepada petugas meja I										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/penggugat										Lembar SKUM	3 menit	Lembar SKUM	
7	Penggugat / 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 Penggugat / 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			Keterangan
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	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 berikut SKUM kepada penggugat / pemohon untuk didaftarkan di Meja II. Kasir mengarsip berkas dan bukti pembayaran dengan baik										SKUM	3 menit	SKUM	
11	Penggugat / 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									Mutu 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 penggugat/ pemohon										Surat permohonan gugatan sederhana, SKUM	3 menit	Surat permohonan gugatan sederhana, SKUM	
14	Petugas meja II menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu isntrument penetapan penunjukan hakim tunggal, instrument penunjukan panitera pengganti, instrument penetapan hari sidang dan intrument penunjukan jurusita										Berkas perkara, instrument PMH, Instrument PHS, Instrument Penjunjukan PP dan JS	10 menit	Berkas perkara, instrument PMH, Instrument PHS, Instrument Penjunjukan PP dan JS	
15	Petugas meja II mencatat perkara kedalam buku ekpedisi perkara dan menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama										Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara, buku ekspedisi perkara	
16	Ketua pengadilan agama mengisi instrument penunjukan hakim tunggal, menandatangani dan menyerahkan berkas perkara kepada panitera										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		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										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
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										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
19	Panitera Pengganti menyerahkan instrument pemanggilan para pihak untuk gugatan sederhana kepada jurusita/jurusita pengganti										Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara, instrument pemanggilan para pihak	
20	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat relaas panggilan dan menyerahkan instrument pemanggilan para pihak kepada kasir										Berkas perkara, instrument pemanggilan para pihak	30 menit	Relaas panggilan para pihak	



No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Panitera	Hakim Tunggal	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Kasir menyerahkan biaya pemnggilan para pihak gugatan sederhana sebesar biaya yang tertulis pada instrument pemnaggilan para pihak										Relaas panggilan para pihak	15 menit	Relaas panggilan para pihak	
22	Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan para pihak dan menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti.										Relaas panggilan para pihak	1 hari	Relaas panggilan para pihak	
23	Hakim Tunggal melaksanakan proses persidangan terhitung mulai sidang pertama sampai sidang putusan (lanjut ke SOP Pelaksanaan Persidangan)										Relaas panggilan para pihak	tentative	Relaas panggilan para pihak	
24	Panitera Pengganti membuat berita acara sidang menandatangani, memasukkan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan kepada Hakim Tunggal										Relaas panggilan para pihak, berkas perkara	20 menit	Berkas perkara, berita acara sidang	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu 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 memberitahukan rincian biaya perkara kepada Hakim Tunggal										Berita acara sidang	20 menit	Berkas perkara, rincian baya perkara	
27	Hakim Tunggal membuat dan membacakan putusan pada sidang akhir serta membuat instrument pengembalian sisa panjar (diserahkan kepada pemohon/penggugat) dan menyerahkan kepada panitera pengganti										Berkas perkara, rincian baya perkara	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/penetapan	
29	Panitera Pengganti menerima relaas pemberitahuan kepada pihak yang tidak hadir dan memasukkan kedalam berkas perkara										Salinan putusan/penetapan	10 menit	Relaas pemberitahuan	
30	Panitera Pengganti menyusun berkas (minutasi) dan memasukkan tanggal minutasi pada aplikasi SIPP lalu menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja III										Relaas pemberitahuan	1 hari	Berkas perkara yang sudah diminutasi	

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

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