



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

Nomor SOP	SOP/AP/43
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017

Disahkan Oleh



ADMINISTRASI KEPANITERAAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM	
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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 208 Tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah 5. Surat Edaran Dijen Badilag MARI Nomor 1 tahun 2017 tentang tata cara gugatan sederhana 6. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama 7. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Proses pelayanan penyelesaian keberatan perkara gugatan sederhana 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pelayanan penyelesaian keberatan perkara gugatan sederhana 3. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 4. Menguasai Aplikasi SIPF 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan penyelesaian keberatan perkara gugatan sederhana tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Memori Keberatan
2. Surat Pemberitahuan Keberatan
3. Relays
4. Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
5. Aplikasi SlPP
6. Putusan
7. Kontra Memori Keberatan
8. Memori Keberatan
9. Inzage

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Ket er ra ngan
		Pemo hon	Prg Meja I	Prg Meja II	Kasir	JSJSP	PP	Pani kera		
1	Pemohon menyerahkan memori keberatan berserta dengan alasan – alasan keberatan kepada petugas meja I								Kelengkapan	Waktu
2	Petugas meja I meneliti kelengkapan memori keberatan, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap memori keberatan diterima								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	5 menit
3	Petugas meja I menyertakan berkas memori keberatan kepada petugas meja II								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	10 menit
4	Petugas meja II membuat akta pernyataan keberatan dan menyerahkan kepada panitera								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	5 menit
5	Panitera merandatgantikan akta pernyataan keberatan dan mengembalikan kepada petugas meja II								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	10 menit
6	Petugas meja II mencatat permohonan keberatan kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan mengisi Aplikasi SIPP								Akta pernyataan keberatan	5 menit
									Akta pernyataan keberatan	10 menit

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket ra ngun
		Penu hon	Prg Meja I	Prg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani teri	Hakim	Ketua	Kelengkapan
7	Petugas meja II memberitahu kan kepada jurusita/jurusita pengganti untuk membuat surat permohonan keberatan								Akta pernyataan keberatan, buku register, SI PP	5 menit	Akta pernyataan keberatan, buku register, SI PP
8	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat surat pemberitahuan keberatan								informasi	10 Menit	Relass pemberitahuan keberatan
9	Jurusita/Jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan kepada pemohon								Relass pemberitahuan keberatan	1 hari	Relass pemberitahuan keberatan
10	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahtan Relass pemberitahuan kepada Petugas Meja II								Relass pemberitahuan keberatan	5 menit	Relass pemberitahuan keberatan
11	Petugas Meja II memasukkan relass pemberitahuan kedalam berkas perkara dan mencatat tanggal pembertahuan keberatan kedalam buku register perkara gugatan sederhana serta mengisikan kedalam aplikasi SI PP								Relass pemberitahuan keberatan	20 menit	Relass pemberitahuan keberatan, buku register, SI PP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Waktu	Output	Kele ra Ngan
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir	JSJSP	PP	Pani Itera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	
12	Petugas Meja II menerima kontra memori keberatan dari termohon								Kontra memori keberatan	10 menit	Kontra memori keberatan	
13	Petugas Meja II mencatat tanggal peneriman kontra memori keberatan kedalam buku register perkara gugatan sederhana serta mengisi aplikasi SIPP								Kontra memori keberatan	15 menit	Kontra memori keberatan, buku register, SIPP	
14	Petugas meja II memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk menyampaikan kontra memori keberatan kepada termohon								Kontra memori keberatan, buku register, SIPP	5 menit	Informasi	
15	Jurusita/jurusita pengganti membuat relass pemberitahuan kontra memori keberatan								Informasi	10 menit	Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	
16	Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan kontra memori keberatan								Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	1 hari	Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	
17	Jurusita/jurusita pengganti menyerahkan relass pemberitahuan kontra memori keberatan kepada petugas meja II								Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	5 menit	Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Muti Baku	Ketela			
		Pemo hon	Prg Meja I	Prg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tura	Hakim	Ketua	Waktu	Output	Ketela
24.	Petugas meja II menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu instrument Penunjukan Majelis Hakim, instrument Penunjukan Panitera Pengganti, instrument Penunjukan Juru sita dan istruumnet penetapan hari sidang										Kelengkapan berkas	20 menit	Berkas perkara
25.	Petugas meja II menyerahkan berkas yang sudah berisi instrument lengkap kepada Ketua										Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara
26.	Ketua mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis hakim dan memandatangani instrument Penunjukan Majelis Hakim dan mengisi Aplikasi SIPP lalu menyerahkan berkas perkara kepada Panitera										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara
27.	Panitera menunjuk panitera pengganti dan jurusita/juruturita pengganti dan menandatangai instrument surat menyerahtakan kepada petugas meja II										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara

No	Kegiatan	Pelaksana							Mitu Baku		Ket ra Ngan
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir JS/JSP	PP	Pani tra	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu
18	Petugas meja II mencatat tanggal penyerahan kontra memori keberatan kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan mengisi aplikasi SIPP								Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	15 menit	Relass pemberitahuan kontra memori keberatan, Buku register, SIPP
19	Petugas meja II memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk menyampaikan surat pemberitahuan inzage								Informas	5 menit	Informasi
20	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat relass pemberitahuan inzage								Relass pemberitahuan inzage	10 menit	Relass pemberitahuan inzage
21	Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak								Relass pemberitahuan inzage	1 hari	Relass pemberitahuan inzage
22	Jurusita/Jurusita Pengganti menyertakan relass pemberitahuan inzage kepada petugas meja II								Relass pemberitahuan inzage	5 menit	Relass pemberitahuan inzage
23	Petugas meja II mencatat tanggal penyerahan pemberitahuan inzage kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan mengisi aplikasi SIPP								Relass pemberitahuan inzage	15 menit	Relass pemberitahuan inzage, Buku register, SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket er ra ngan		
		Pemo hon	Pile Meja I	Pile Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani teria	Hakim	Ketua	Kelengkapan		
27	Petugas meju II mencatat berkas perkara kedalam buku register perkara gugatan sederhana, memasukkan kedalam aplikasi SIPP dan meyerahkan kepada Majelis Hakim										Berkas perkara, Buku Register, SIIP	15 menit	Berkas perkara, Buku Register, SIIP
28	Majelis hakim menetapkan hari sidang dengan acara pembacaan putusan dan memasukan ke dalam aplikasi SIIP serta menyerahkan kepada panitera pengganti										Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara,
29	Panitera Pengganti meminta rincian perkara kepada kasir sebelum pembacan putusan										5 menit	Berkas perkara, informasi	
30	Kasir membuat rincian biaya perkara dan menyerahkannya kepada panitera pengganti untuk diteruskan kepada majelis hakim										informasi	5 menit	Rincian biaya perkara
31	Majelis Hakim membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang ditentukan dan menyerahkannya kepada Panitera Penyezanti										Rincian biaya perkara, Berkas Perkara	7 hari	Rincian biaya perkara, Berkas Perkara, putusan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket ra ngan		
		Pemo hen	Pig Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tera	Hakim	Ketua	Kelengkapan		
32	Panitera Penuganti menyajikan putusan, memasukkan data putusan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan putusan kepada petugas meja II										Putusan, SIPP	60 menit	Putusan, SIPP
33	Petugas meja II mencatat tanggal dan umur putusan kedalam buku register perkara gugatan sederhana										Putusan, Buku register	15 menit	Putusan, Buku register
34	Petugas meja II memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak										Putusan, Buku register	5 menit	Informasi
35	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat surat pemberitahuan kepada para pihak										Informasi	10 menit	Relass pemberitahuan putusan
36	Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak										Relass pemberitahuan putusan	1 hari	Relass pemberitahuan putusan
37	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan relass pemberitahuan putusan kepada panitera pengganti										Relass pemberitahuan putusan	5 menit	Relass pemberitahuan putusan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket ra Ngan	
		Pemo hon	Pg Meja I	Pg Meja II	Kasir	JS/ISP	PP	Pani tera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
38	Panitera Penagani melampirkan relass pemberitahuan putusan kedalam berkas perkara										Relass pemberitahuan putusan	5 menit	Relass pemberitahuan putusan
39	Panitera Penuganti meminutasi perkara dan menyerahtan kepada petugas meja II										Bekas perkara	7 hari	Bekas perkara
40	Petugas meja II menerima berkas perkara yang telah dimintasi dan putusan siap diserahkan kepada para pihak										Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara
41	Petugas meja II mencatat kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya kedalam aplikasi SIPP										Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara
42	Petugas meja II menyerahtan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada pemudik hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>		
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>		
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
Dikarang menggunakan sebagianan memper secara keseluruhan dengan cara apapun
Tampa sejim PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*