



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

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua



*[Signature]*

Ketua



Ur

Na

ur

</

Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERSIAPATAN / 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. Relass
4. Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
5. Aplikasi SI PP
6. Putusan
7. Komite Memori Keberatan
8. Memori Keberatan
9. Inzage

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Waktu	Output	Ketela ra ngan
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir	JS/ISP	PP	Pani teria	Hakim	Ketua		
1	Pemohon menyerahkan memori keberatan berserta dengan alasan – alasan keberatan kepada petugas meja I								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	5 menit	Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	
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	10 menit	Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	
3	Petugas meja I menyerahkan berkas memori keberatan kepada petugas meja II								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	5 menit	Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	
4	Petugas meja II membuat akta pernyataan keberatan dan menyerahkannya kepada panitera								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	10 menit	Akta pernyataan keberatan	
5	Panitera mewajibkan akta pernyataan keberatan dan mengembalikannya kepada petugas meja II								Formulir memori keberatan dan alasan – alasan keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan	
6	Petugas meja II mencatat permohonan keberatan kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan mengisi Aplikasi Sipp								Akta pernyataan keberatan	10 menit	Akta pernyataan keberatan, buku register, Sipp	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mata Baku			Ket ra ngan
		Pemo hon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Petugas meja II memberitahukan kepada jurusita/jurusita pengganti untuk memberitahukan 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 petugas									Relass pemberitahuan keberatan	1 hari	Relass pemberitahuan keberatan	
10	Jurusita/Jurusita Pengganti menyertahkan 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 pemberitahuan keberatan dan penyerahan memori kepada buku register perkara gugatan sederhana serta mengisi kedalam aplikasi SI PP									Relass pemberitahuan keberatan	20 menit	Relass pemberitahuan keberatan, buku register, SI PP	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	Ket ra ngan
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani ter	Hakim	Ketua	
12	Petugas Meja II menerima kontra memori keberatan dari termohon								Kontra memori keberatan	10 menit	Kontra memori keberatan
13	Petugas Meja II mencatat tanggal penerimaan 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 pemohon .								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								Relass pemberitahuan kontra memori keberatan	5 menit	Relass pemberitahuan kontra memori keberatan

petugas meja II													
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemo hon	Ptg Meja I	Ptg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
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										Informasi	5 menit	Informasi
20	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat relas pemberitahuan inzage										Informasi	10 menit	Relass pemberitahuan inzage
21	Jurusita/jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak										Relas pemberitahuan inzage	1 hari	Relass pemberitahuan inzage
22	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan relas pemberitahuan inzage kepada petugas meja II										Relas 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										Relas pemberitahuan inzage	15 menit	Relass pemberitahuan inzage, Buku register, SIPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket ra ngan			
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kisir	JS/JSP	PP	Pani ter	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Petugas meja II menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu instrument Penunjukan Majelis Hakim, instrumen Penunjukan Panitera Pengganti, instrumen Penunjukan Juru sata dan instrumen penetapan hari sidang										Kelengkapan berkas	20 menit	Berkas perkara	
25	Petugas meja II menyerahkan berkas yang sudah berisi instrumen lengkap kepada Ketua										Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara	
26	Ketua mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis hakim dan menandatangani instrumen Penunjukan Majelis Hakim dan mengisi Aplikasi SIPP lalu menyerahkan berkas perkara kepada Panitera										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
27	Panitera menujuk panitera pengganti dan jurusit/jurusita pengganti dan menandatangani instrumen serta menyerahkan kepada petugas meja II										Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket ra ngan	
		Pemo hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir	JS/JSF	PPI	Pani ter	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Petugas meja II mencatat berkas perkara kedalam buku register perkara gugatan sederhana, memasukkan kedalam aplikasi SIPP dan meyerahkan kepada Majelis Hakim										Berkas perkara, Buku Register, SIPP	15 menit	Berkas perkara, Buku Register, SIPP	
28	Majelis hakim menetapkan hari sidang dengan acara pembacaan putusan dan memasukkan kedalam aplikasi SIPP serta menyerahkan kepada panitera pengganti										Berkas perkara.	10 menit	Berkas perkara,	
29	Panitera Pengganti meminta rincian perkara kepada kasir sebelum pembacan putusan										Berkas perkara.	5 menit	Berkas perkara, informasi	
30	Kasir membuat rincian biaya perkara dan menyerahkan 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										Rincian biaya perkara, Berkas Perkara	7 hari	Rincian biaya perkara, Berkas Perkara, putusan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mitu Baku	Ket ra ngan	
		Peno hon	Pig Meja I	Pig Meja II	Kasir	JS/SP	PP	Pani teria	Hakim	Ketua		
32	Panitera Pengganti menyalin putusan, memasukkan data putusan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan putusan kepada petugas meja II										Putusan, SI PP	60 menit
33	Petugas meja II mencatat tanggal dan amar putusan kedalam buku register perkara gugatan sederhana										Putusan, Buku register	15 menit
34	Petugas meja II memberintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak										Putusan, Buku register	5 menit
35	Jurusita/Jurusita Pengganti membuat surat pemberitahuan kepada para pihak										Informasi	10 menit
36	Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak										Relass pemberitahuan putusan	1 hari
37	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan relass pemberitahuan putusan kepada panitera pengganti										Relass pemberitahuan putusan	5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana							Mata Baku					
		Pemo hon	Prg Meja I	Prg Meja II	Kasir	JS/JSP	PP	Pani tem	Hakim	Ketu	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete ra ngan
38	Panitera Pengganti melampirkan relass pemberitahuan putusan kedalam berkas perkara										Relass pemberitahuan putusan	5 menit	Relass pemberitahuan putusan	
39	Panitera Pengganti meminutasi perkara dan menyerahkan kepada petugas meja II										Relass pemberitahuan putusan	7 hari	Berkas perkara minutasi	
40	Petugas meja II menerima berkas perkara yang telah diminutasi dan putusan siap diserahkan kepada para pihak										Berkas perkara minutasi	5 menit	Berkas perkara minutasi	
41	Petugas meja II mencatat kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan memastikan kedalam aplikasi SIPP										Berkas perkara minutasi	15 menit	Berkas perkara minutasi, buku register	
42	Petugas meja II menyerahkan berkas perkara yang sudah berkeputusan hukum tetapi kepada panitia hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara minutasi	5 menit	Berkas perkara minutasi	

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

*Document ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
Dilarang mengandamakn sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa sejuta PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*