PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/39**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu

Dasar Hukum

1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Ekonomi Syariah;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;

3.SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Gugatan Sederhana tidak dapat diproses;

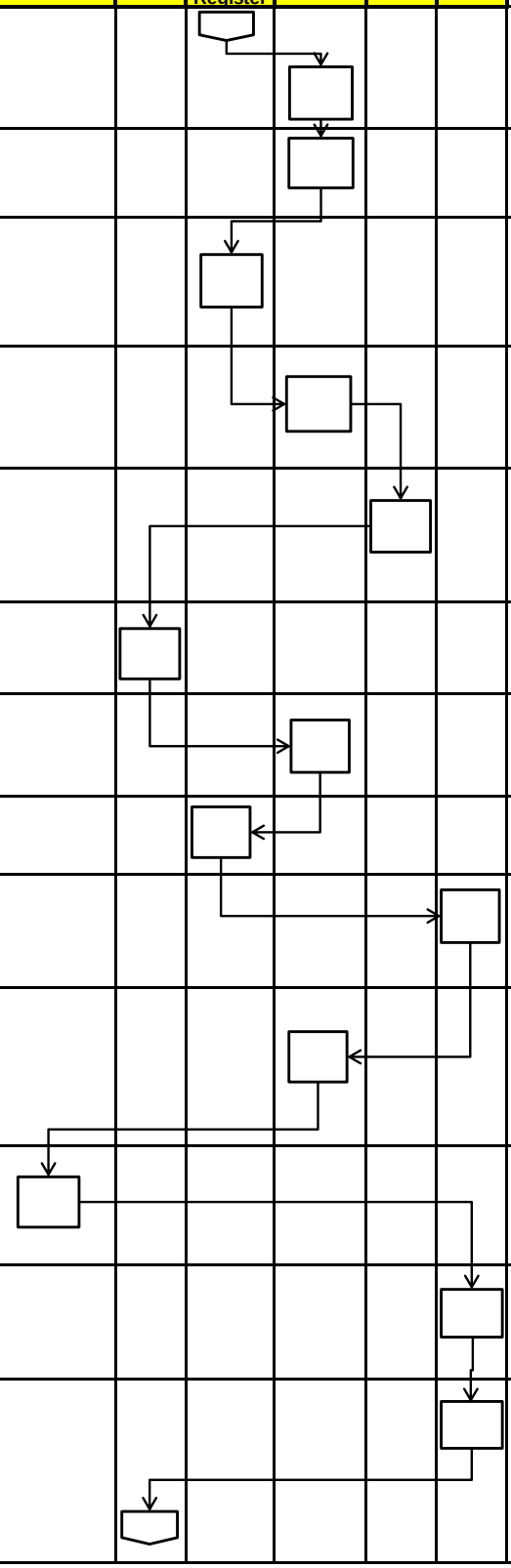
Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/37/01, FM/AP/39/01, FM/AP/39/02, FM/AP/39/03, FM/AP/39/04,

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							akta pernyataan keberatan	5menit	diterimanya akta pernyataan keberatan dari Penggugat
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							diterimanya akta pernyataan keberatan dari Penggugat	10 menit	taksiran panjar biaya perkara
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan ke Kasir							taksiran panjar biaya perkara	10 menit	kepastian biaya perkara sampai pada tingkat kebertan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							kepastian biaya perkara sampai pada tingkat kebertan	10 menit	pernyataan akta keberatan
5	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							pernyataan akta keberatan	10 menit	Gugatan Sederhana diterima dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
6	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Gugatan Sederhana diterima dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat	3 menit	SKUM
8	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Pendaftaran
10	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir							Berkas Perkara diterima Pendaftaran	5 menit	diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir
11	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama aplikasi SIPP							diserahkannya lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke PendaftaranI							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima PendaftaranI dan sudah ada nomor perkara
13	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima PendaftaranI dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera
18	Meneruskan berkas perkara kepada PendaftaranI							Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh PendaftaranI
19	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu							Berkas Perkara diterima oleh PendaftaranI	10 menit	adanya keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu
20	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							adanya keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu	5 menit	terserahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan
21	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							terserahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan	10 menit	penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
22	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima	5 menit	amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
23	membuat Instrumen pengembalian sisa panjar							amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima	10 menit	instrumen pengembalian sisa panjar
24	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon							instrumen pengembalian sisa panjar	5 menit	pengembalian sisa panjar
25	Memasukkan data Penetapan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							pengembalian sisa panjar	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
26	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
27	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
28	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima PendaftaranI
29	Memasukkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan dalam SIPP



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
30	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan dalam SIPP	1 hari	dilampirkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara
31	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							dilampirkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara	5 menit	minutasi terekam dalam aplikasi SIPP
32	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							minutasi terekam dalam aplikasi SIPP	15 menit	diterimanya Berkas Perkara yang telah diminutasi
33	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							diterimanya Berkas Perkara yang telah diminutasi	15 menit	tercatat Buku Register Perkara permohonan keberatan
34	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							tercatat Buku Register Perkara permohonan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU