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/40**
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 Sederhana Yang Memenuhi 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 Sengketa 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 Edaran Ditjen Badilag Nomor 1 tahun 2017 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. 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 Melewati Batas Waktu;

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka upaya hukum keberatan dalam Ekonomi Syariah dengan acara sederhana yang memenuhi batas waktu tidak dapat terlaksana;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/29/01, FM/AP/29/02, FM/AP/29/03, FM/AP/37/01, FM/AP/39/01, FM/AP/40/01,

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana	5menit	Gugatan Sederhana
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana							Gugatan Sederhana	10 menit	kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Gugatan Sederhana ke Kasir							Instrumen taksiran panjar biaya perkara	15 menit	taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara							taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	10 menit	diterimanya Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							diterimanya Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta taksiran Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip BuktiSetoran Bank	3 menit	SKUM
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam	3 menit	Berkas Perkara diterima Pendaftaran
11	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
12	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 dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Register							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Register dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Petugas Register dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
15	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
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang, dan Penunjukan	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Register							Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim							Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	5 menit	diterimanya Berkas Perkara Gugatan Sederhana oleh Ketua Pengadilan
22	Menunjuk Majelis Hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan memasukkannya ke dalam SIPP							diterimanya Berkas Perkara Gugatan Sederhana oleh Ketua Pengadilan	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Membuat dan menandatangani Instrumen pemeriksaan keberatan							Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi	10 menit	Instrumen pemeriksaan keberatan
24	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera							Instrumen pemeriksaan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
25	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
26	Meneruskan Berkas Perkara kepada Majelis Hakim							Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
27	Memeriksa persyaratan permohonan keberatan							Berkas Perkara diterima Majelis Hakim	15 menit	kepastian persyaratan permohonan keberatan
28	Menerima Berkas Perkara dari Majelis Hakim							kepastian persyaratan permohonan keberatan	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
29	Memberitahukan hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	tercatatkannya hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
30	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat permohonan keberatan sesuai jumlah pihak yang dipanggil							tercatatkannya hari sidang ke Pendaftaran dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan dan diserahkannya turunan surat permohonan keberatan sejumlah pihak yang dipanggil

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
31	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan dan diserahkannya	5 menit	Instrumen PHS
32	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat							Instrumen PHS	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
33	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat	2 hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat
34	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Register							Relaas Panggilan diterima Tergugat	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register
35	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
36	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
37	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
38	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang	5 menit	Instrumen penundaan sidang yang sudh ditandatangani
39	Meneliti Berita Acara Sidang							Instrumen penundaan sidang yang sudh ditandatangani	15 menit	kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang
40	Menandatangani Berita Acara Sidang							kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang	5 menit	ditandatanganinya Berita Acara Sidang
41	Memberikan rincian biaya perkara							ditandatanganinya Berita Acara Sidang	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
42	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Diketahuinya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
43	Membuat dan menandatangani instrumen putusan							Putusan telah dibacakan	5 menit	ditandatanganinya instrumen putusan
44	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							ditandatanganinya instrumen putusan	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
45	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
46	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendafatran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	Kelengkapan	Waktu	Output
47	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti
48	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti	5 menit	diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP
49	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							diserahkannya Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
50	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
51	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Pendaftaran
52	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Pendaftaran	15 menit	tercatatkannya dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan
53	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							tercatatkannya dalam 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