



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.id

Email : infopakudus@yahoo.com

SOP

Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah yg melewati batas waktu

Nomor	SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 D.s. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

No.	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengolahan data. 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata. 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata. 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Formulir Gugatan Sederhana 4. Alat Bukti 5. Buku Register
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima Formulir memori keberatan dalam perkara upaya hukum sederhana dalam ekonomi syariah yang memenuhi batas waktu	□									Formulis Memori Keberatan sebanyak 5 rangkap	5 menit	Memori keberataan diterima oleh kepaniteraan
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana	□									Berkas permohonan keberatan	15 menit	Berkas permohonan keberatan sudah diteliti
3.	Menyerahkan berkas perkara ke Meja II	□									Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara diterima oleh meja II
4.	Membuat akta pernyataan keberatan		□								Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan
5.	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan keberatan kepada pemohon			□							Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan ditandatangani penitera
6.	Mencatat permohonan keberatan ke dalam buku register perkara gugatan sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP		□								Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan ditandatangani penitera
7.	Memerintahkan jurusita pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan		□								Akta Pernyataan Keberatan dan buku register gugatan sederhana	10 menit	Pemohonan keberatan tercatat dalam buku register perkara
8.	Membuat surat pemberitahuan keberatan		□								Surat pemberitahuan keberatan	10 menit	Jurusita pengganti melaksanakan pemebritahuan keberatan
9.	Membuat relaas pemberitahuan Kontra Memori Keberatan								□		SURat pemberitahuan keberatan dan memori keberatan	15 menit	Surat pemberitahuan keberatan
10.	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan kepada Termohon								□		Relaas pemberitahuan dan memori keberatan	2 hari	Surat pemberitahuan dan memori kebertanan diterima Termohon keberatan
11.	Menyerahkan relaas pemberitahuan ke Meja II								□		Relaas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan diterima meja II
12.	Melampirkan relaas pemberitahuan ke dalam berkas perkara								□		Relaas pemberitahuan	3 menit	Relaas pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
13.	Memcatat tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan ke dalam buku register perkara gugatan sederhana, serta mengisi aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan memori keberatan dicatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
14.	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon		<input type="checkbox"/>							Kontra memori keberatan	5 menit	Kontra memori keberatan diterima meja II
15.	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori keberatan dalam buku register gugatan sederhana dan mengisi dalam aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Tanggal penerimaan kontra memori keberatan dicatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
16.	Memerintahkan jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan kontra memori keberatan kepada Pemohon		<input type="checkbox"/>							Kontra memori keberatan	5 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan dibuat
17.	Membuat relaas pemberitahuan kontra memori keberatan								<input type="checkbox"/>	Kontra memori keberatan	10 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan telah dibuat
18.	Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan								<input type="checkbox"/>	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	2 hari	Pemohon menerima kontra memori keberatan diterima Meja II
19.	Menyerahkan relaas pemberitahuan Kontra memori keberatan kepada meja II								<input type="checkbox"/>	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	5 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan diterima meja II
20.	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori keberatan dalam buku register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi di Aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Tanggal penyerahan Kontra memori keberatan dicatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
21.	Memerintahkan Jurusita untuk menyampaikan surat pemberitahuan inzage		<input type="checkbox"/>							Data Para Pihak	5 menit	Jurusita pengganti memiliki data para pihak
22.	Membuat surat pemberitahuan Inzage								<input type="checkbox"/>	Data Para Pihak	15 menit	Pemberitahuan inzage
23.	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak								<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan inzage	5 menit	Pemohon dan Termohon keberatan menerima surat pemberitahuan Inzage

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
24.	Jurusita/jurusita pengganti menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Meja II								<input type="checkbox"/>	Relaas Pemberitahuan Inzage	15 menit	Relaas Pemberitahuan Inzage diterima Petugas Meja II
25.	Mencatat tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage ke dalam buku register perkara gugatan sederhana, dan mengisi di aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Buku Register Perkara Gugatan Sederha	15 menit	Tanggal penyerahan relaas pemberitahuan inzage tercatat ke dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
26.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu blangko penetapan majelis hakim, blangko penunjukan panitera pengganti, blangkon penunjukan Jurusita Pengganti dan blangko penetapan hari sidangan		<input type="checkbox"/>							Berkas perkara dan blangko penetapan majelis hakim, blangko penunjukan panitera pengganti, blangkon penunjukan Jurusita Pengganti dan blangko penetapan hari sidangan	5 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada ketua pengadilan
27.	Mencatat perkara tersebut ke dalam buku Ekspedisi Perkara		<input type="checkbox"/>							Buku Ekpedisi Perkara	15 menit	Perkara tercatat dalam buku ekspedisi perkara
28.	Menyerahkan berkas Perkara kepada Panitera / Wakil Panitera		<input type="checkbox"/>							Berkas perkara	2 hari	Berkas perkara diterima panitera / wakil panitera
29.	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan member paraf pada blangko penetapan penunjukan majelis hakim dan Panitera Pengganti			<input type="checkbox"/>						Berkas perkara dan blangko penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti	5 menit	Relaas Panggilan diterima Petugas Meja II
30.	Menyerahkan berkas perkara ke ketua Pengadilan			<input type="checkbox"/>						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima ketua Pengadilan
31.	Mempelajari Berkas Perkara, menunjuk majelis hakim serta menandatangani blangko penetapan majelis hakim dan mengisi Aplikasi SIPP			<input type="checkbox"/>						Berkas perkara dan blangko penunjukan majelis hakim dan panitera pengganti	3 jam	Majelis Hakim Ditetapkan
32.	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera/ Wakil Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani blangko penunjukan panitera Pengganti			<input type="checkbox"/>						Berkas Perkara	1 hari	Berkas perkara diterima panitera
33.	Mencatat berkas perkara pada buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam Aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Berkas perkara terisi dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
34.	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke ketua majelis									Berkas Perkara	15 menit	Ketua Majelis menerima berkas yang sudah lengkap
35.	Menetapkan hari sidang dengan acara pembacaan putusan dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas Perkara	10 menit	Hari sidang ditetapkan
36.	Menerima berkas perkara dari hakim ketua majelis									Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera Pengganti
37.	Meminta rincian biaya kepada kasir sebelum putusan diucapkan									Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
38.	Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti									Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
39.	Membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang telah ditentukan									Berkas Perkara, Berita acara sidang, dan ruang sidang	7 hari	Putusan telah dibacakan
40.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Putusan	60 menit	Putusan terekam dalam aplikasi SIPP
41.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatitkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Putusan dan buku register perkara gugatan sederhana	25 menit	Tanggal dan amar putusan tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana
42.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak									putusan	5 menit	Jurusita dan jurusita pengganti mendapatkan putusan
43.	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak									Surat pemberitahuan putusan	15menit	Surat pemberitahuan putusan sudah dibuat
44.	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak									Surat pemberitahuan putusan	2 hari	Relaas pemberitahuan putusan diterima para pihak
45.	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan kepada Penitera Pengganti									Surat pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan diterima penitera pengganti

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM PERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU												
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
46.	Melampirkan relaas pemberitahuan putusan ke dalam berkas perkara								<input type="checkbox"/>	Relaas pemberitahuan putusan	10 menit	Relaas pemberitahuan putusan telah dimasukkan ke dalam berkas perkara
47.	Meminutasi perkara								<input type="checkbox"/>	Berkas perkara	2 hari	Berkas perkara telah diminutasi
48.	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dan putusan siap diserahkan kepada para pihak		<input type="checkbox"/>							Berkas perkara telah diminutasi	15 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi diterima Meja II
49.	Mencatat dalam buku register gugatan sederhana dan memasukkan ke dalam aplikasi SIPP		<input type="checkbox"/>							Berkas Perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	30 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi tercatat dalam bukur register gugatan sederhana dan aplikasi SIPP
50.	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan		<input type="checkbox"/>							Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara diterima bagian hukum untuk diarsipkan

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