



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706
 Website : www.pa-banggai.go.id
 e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791

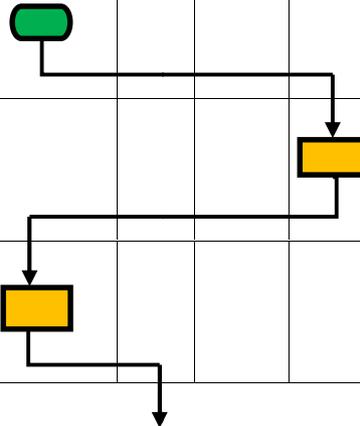
Nomor	SOP/AP/40
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai


Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

SOP
PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA DALAM EKONOMI SYARIAH TELAH MELEWATI BATAS WAKTU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	HIR pasal 121, 122	1.	SI
2.	UU No. 7 tahun 1989 yang diubah dengan UU No. 3 tahun 2006 dan diubah dengan UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2.	DIII
3.	PERMA No. 2 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana	3.	SMA
4.	PERMA No. 14 tahun 2016 Tentang tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah		
5.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Perkara	1.	Komputer / Printer/ Scanner
2.	SOP Pemanggilan Para Pihak	2.	Alat Tulis Kantor
3.	SOP Persidangan	3.	Formulir Gugatan Sederhana
		4.	Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelayanan Upaya Hukum Keberatan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Menerima permohonan pengajuan keberatan										Blanko permohonan pengajuan keberatan	10 menit	Surat permohonan pengajuan keberatan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas keberatan										Berkas Keberatan	10 menit	Berkas keberatan telah diteliti
3.	Menaksir panjar biaya perkara keberatan										SKUM	10 menit	Slip penyeteroran ke Bank



4	Menerima panjar biaya perkara dan mencatat dalam buku keuangan perkara								Slip penyeteroran dari Bank, Jurnal dan BIKP	15 menit	SKUM
5	Membuat dan menandatangani Akta pernyataan keberatan serta menyerahkan akta tersebut kepada pemohon								Akta pernyataan keberatan	15 menit	Akta pernyataan keberatan sudah ditandatangani
6	Mencatat tanggal akta pernyataan keberatan dalam buku register gugatan sederhana dan menginput dalam SIPP								Buku register	10 menit	Pernyataan keberatan telah tercatat
7	Menunjuk dan merintahkan JSP untuk memberitahukan permohonan keberatan kepada termohon								Instrumen penunjukan JSP	10 menit	Surat penunjukan
8	Membuat surat pemberitahuan keberatan dan penyampaian memori keberatan								Surat permohonan dan memori keberatan	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyampaian memori keberatan
9	Mengajukan pencairan biaya pemberitahuan dan penyampaian memori keberatan								Instrumen perintah pencairan	5 menit	Instrumen perintah pencairan
10	Membayar biaya pemberitahuan keberatan dan penyampaian memori keberatan								Instrumen perintah pencairan	15 menit	Bukti pencairan
11	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan penyampaian memori keberatan								Instrumen Pemberitahuan	180 menit	Relaas Pemberitahuan
12	Mencatat tanggal pemberitahuan dan tanggal penyampaian memori kedalam register gugatan perkara ekonomi syariah dan menginput dalam aplikasi SIPP								Register	10 menit	Tanggal pemberitahuan dan penyampaian tercatat
13	Menerima kontra memori keberatan								kontra memori keberatan	5 menit	Tanda terima kontra memori
14	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori kedalam register gugatan sederhana								Register	15 menit	Tanggal penerimaan kontra memori tercatat
15	Membuat Penetapan Majelis Hakim								Berkas perkara dan instrument PMH	5 menit	PMH
16	Membuat penunjukan Panitera Pengganti								Berkas perkara	10 Menit	Penunjukan PP

17	Membuat Penetapan Hari Sidang								Berkas Perkara	5 menit	PHS
18	Membuat, membacakan dan menandatangani putusan serta menginput kedalam aplikasi SIPP								Berkas Perkara	15 menit	Putusan
19	Mengisi instrument pemberitahuan putusan untuk para pihak								Instrumen	10 menit	Amar Putusan
20	Melaksanakan pemberitahuan dan menyerahkan relaas PBT kepada PP								Instrumen pemberitahuan	180 menit	Relaas pemberitahuan
21	Melakukan minutasasi dan memasukan tanggal minutasasi ke aplikasi SIPP dan menyerahkannya ke meja III								Berkas perkara	10menit	Berkas Perkara telah diminutasasi
22	Melengkapi isian data pada buku register perkara sederhana								Instrumen dan register	10 menit	Register telah terisi
23	Menyerahkan berkas perkara ke meja III untuk diarsipkan								Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara telah diterima di meja III

Waktu yang diperlukan : 575 menit (9 jam 35 menit)