



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI SYARI'AH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MELEWATI BATAS WAKTU








Nomor	SOP/AP/39
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6


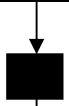
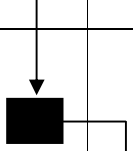
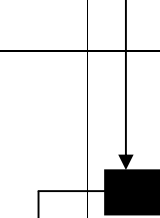
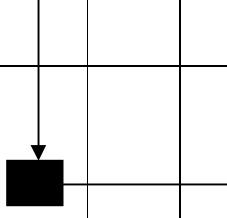
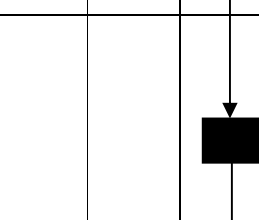
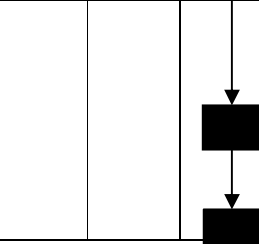
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		


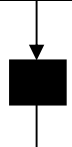
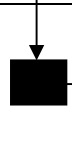
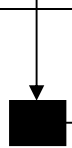
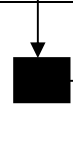
**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi**

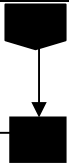








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

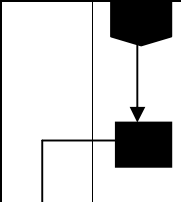
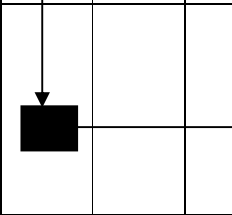
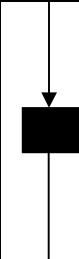
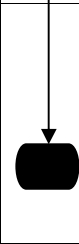
<p>pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</p> <p>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan</p>	<p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>	<p>Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata	
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara	
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Permohonan keberatan ke Kasir							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan	
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pernyataan akta keberatan	
5	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana	
6	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Lembar SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	

8	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara						Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	
9	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja	
10	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	
11	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP						Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II						Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	
13	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya dalam Aplikasi SIPP						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	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,						Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah	

	Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti						Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang			
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara						Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera	
17	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	
18	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II						Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II	
19	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu						Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	
20	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah						Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara	
21	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima						Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	
22	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima						Berkas Perkara	5 menit	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima	

23	Instrumen pengembalian sisa panjar						Berkas Perkara dan Blanks Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Instrumen pengembalian sisa panjar	
24	Mengembalikan sisa panjar kepada pemohon						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim	
25	Memasukkan data Penetapan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus						Putusan dan Materai	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						Blanks Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan	
27	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan						Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	
28	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan						Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II	
29	Memasukkan Relaas Pemberitahuan Putusan						Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti	
30	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan dalam Berkas Perkara						Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP	
										

31	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP						Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I	
32	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	
33	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan						Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	
34	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan						Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan	