




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA
EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG
MEMENUHI BATAS WAKTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/39
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/39
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; Surat Edaran Nomor 1 tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015, tentang tatacara penyelesaian gugatan sederhana; Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016, tentang tatacara penyelesaian sengketa ekonomi syariah; SK Dirjen Nomor 0915/DJ/HM.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04) SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06) SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07) SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08) SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09) SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10) SOP Kegiatan Persidangan (SOP/AP/16) SOP Pengelolaan Sisa Panjar (SOP/AP/29) SOP Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu (SOP/AP/38) 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah
	FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/06/01, FM/AP/07/01, FM/AP/14/01, FM/AP/36/02, FM/AP/36/03, FM/AP/38/01, FM/AP/38/02, FM/AP/39/01, FM/AP/39/02, FM/AP/39/03, FM/AP/39/04, FM/AP/39/05,

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS / JSP	Majelis Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Formulir Permohonan Keberatan	○										Putusan Gugatan Sederhana	5 menit	Formulir Permohonan Keberatan / Memori Keberatan FM/AP/38/01
2	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan	□										Formulir Permohonan Keberatan	5 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya FM/AP/04/01
3	Menerima Pembayaran Biaya Panjar Perkara Keberatan dan membuat SKUM	□										Instrumen Taksiran Panjar Biaya	5 menit	- Bukti Setoran Bank - SKUM FM/AP/04/02
4	Mencatat dalam buku keuangan perkara		□									- Slip Setoran Bank - SKUM	5 menit	- Buku Bantu Keuangan Perkara / Buku Jurnal Keuangan FM/AP/04/03 - Buku Kas Umum Keuangan / Buku Induk Keuangan Perkara FM/AP/04/04
5	Membuatkan Akta Pernyataan Keberatan			□								SKUM	15 menit	Akta Pernyataan Keberatan FM/AP/38/02
6	Mencatat Pendaftaran Keberatan Atas Putusan Dalam Perkara Sederhana Ekonomi Syaria'h			□								Akta Pernyataan Keberatan	10 menit	Register Induk Gugatan Sederhana FM/AP/36/03
7	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan	□										Akta Pernyataan Keberatan		Cek List Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan FM/AP/36/02
8	Menerima berkas Permohonan Keberatan secara lengkap dan mengecek memori keberatan serta menandatangani akta pernyataan keberatan				□							Cek List Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan		Akta Pernyataan Keberatan ditandatangani jika memori keberatan tidak melebihi batas waktu tujuh hari setelah putusan dibacakan atau diberitahukan
9	Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Upaya Hukum				□							Akta Pernyataan Keberatan yang ditandatangani		Instrumen Pemberitahuan (Akta Keberatan dan Memori Keberatan) FM/AP/39/01
10	Mengirim Akta Pernyataan Keberatan dan Memori Keberatan Kepada Termohon									□		Instrumen Pemberitahuan (Akta Keberatan dan Memori Keberatan)		Bukti Pengiriman Memori (Relaas Pemberitahuan Memori Keberatan) FM/AP/39/02
11	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Pemohon			□								Bukti Pengiriman Memori		Kontra Memori Keberatan
12	Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Upaya Hukum				□							Kontra Memori Keberatan		Instrumen Pemberitahuan (Kontra Memori Keberatan) FM/AP/39/01

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS / JSP	Majelis Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
13	Mengirim Kontra Memori Keberatan Kepada Pemohon											Instrumen Pemberitahuan (Kontra Memori Keberatan)		Bukti Pengiriman Kontra Memori (Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan) FM/AP/39/03
14	Menetapkan Majelis Hakim											Akta Pernyataan Keberatan yang ditandatangani		Penetapan Majelis Hakim FM/AP/06/01
15	Menunjuk Panitera Pengganti											Penetapan Majelis Hakim		Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/07/01
16	Menetapkan Hari Sidang											Penetapan Majelis Hakim		PHS Pembacaan Putusan Keberatan FM/AP/39/04
17	Memeriksa Permohonan Perkara Keberatan Sebelum Sidang Pembacaan Putusan Dilaksanankan											Akta Pernyataan Keberatan		Draft Putusan Perkara Keberatan
18	Melaksanakan Sidang Pembacaan Putusan Permohonan Keberatan Menandatangani Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan											Draft Putusan Perkara Keberatan Putusan Akhir		Berita Acara dan Putusan Akhir Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan Keberatan FM/AP/14/01
19	Memberitahukan Isi Putusan Kepada Pemohon dan Termohon											Instrumen Pemberitahuan Isi Putusan Keberatan		Relas Pemberitahuan Isi Putusan FM/AP/39/05