



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 MEMENUHI BATAS WAKTU

Nomor	SOP/AP/40
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

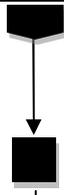
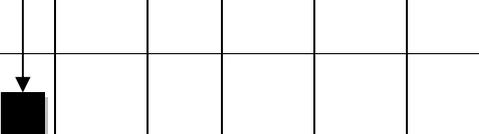
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

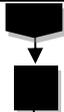
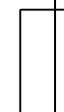
**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi**

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	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima formulir memori keberatan yang sudah diisi pemohon, disertai alasan-alasan keberatan, sejumlah rangkap 5										Formulir memori keberatan sebanyak 5 rangkap	5 menit	Formulir memori keberatan diterima panitera	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan										Berkas permohonan keberatan	15 menit	Berkas permohonan keberatan sudah diteliti	
3	Menyerahkan berkas perkara ke meja II										Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima oleh meja II	
4	Membuat pernyataan keberatan										Akta pernyataan keberatan	10 menit	Akta pernyataan keberatan diterbitkan	
5	Mendatangi akta pernyataan keberatan										Akta pernyataan keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan ditandatangani Panitera	
6	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan keberatan kepada Pemohon										Akta pernyataan keberatan	5 menit	Akta pernyataan keberatan diterima Pemohon	
7	Mencatat permohonan keberatan dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP										Akta pernyataan keberatan dan buku register perkara gugatan sederhana	10 menit	Permohonan keberatan tercatat buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP	
8	Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan										Surat pemberitahuan keberatan	10 menit	Jurusita pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan	
9	Membuat surat pemberitahuan keberatan								 		Surat pemberitahuan keberatan dan memori keberatan	15 menit	Surat pemberitahuan keberatan	

10	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan kepada Termohon								Relaas pemberitahuan keberatan dan memori keberatan	1 hari	Surat pemberitahuan keberatan dan memori keberatan diterima Termohon Keberatan
11	Menyerahkan Relaas pemberitahuan kepada meja II								Relaas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan diterima meja II
12	Melampirkan Relaas pemberitahuan dalam berkas								Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan disatukan dalam berkas
13	Mencatat tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan memori keberatan dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP								Buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan memori keberatan tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
14	Menerima kontra memori keberatan dari Termohon								kontra memori keberatan	5 menit	kontra memori keberatan diterima meja II
15	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori keberatan dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP								Buku register perkara gugatan sederhana	5 menit	Tanggal penerimaan kontra memori keberatan dari Termohon tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
16	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan kontra memori keberatan kepada Pemohon								kontra memori keberatan	5 menit	Relaas Pemberitahuan kontra memori keberatan dibuat
17	Membuat Relaas Pemberitahuan kontra memori keberatan								kontra memori keberatan	10 menit	Relaas Pemberitahuan kontra memori keberatan telah dibuat

18	Melaksanakan Pemberitahuan kontra memori keberatan								Relaas Pemberitahuan kontra memori keberatan	1 hari	Pemohon menerima kontra memori keberatan
19	Menyerahkan relaas Pemberitahuan kontra memori keberatan kepada meja II								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 memasukkannya dalam aplikasi SIPP								Buku register perkara gugatan sederhana	5 menit	Tanggal penyerahan kontra memori keberatan kepada Pemohon tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
21	Memerintah Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan surat pemberitahuan Inzage								Data para pihak	5 menit	Jurusita /Jurusita Pengganti memiliki data para pihak
22	Membuat surat pemberitahuan Inzage								Data para pihak	15 menit	Surat pemberitahuan Inzage
23	Melaksanakan pemberitahuan Inzage kepada para pihak								Surat pemberitahuan Inzage	1 hari	Pemohon dan Termohon menerima Surat pemberitahuan Inzage
24	Jurusita /Jurusita Pengganti menyerahkan relaas pemberitahuan Inzage kepada meja II								Relaas pemberitahuan Inzage	10 menit	Relaas pemberitahuan Inzage diterima petugas meja II
25	Mencatat tanggal penyerahan relaas pemberitahuan Inzage dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP								buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	tanggal penyerahan relaas pemberitahuan Inzage tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP

26	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu blanko penetapan penunjukan Majelis Hakim, blanko penunjukan panitera pengganti, blanko penunjukan jurusita/jurusita pengganti dan blanko penetapan hari sidang							Berkas perkara dan blanko penetapan penunjukan Majelis Hakim, blanko penunjukan panitera pengganti, blanko penunjukan jurusita/jurusita pengganti dan blanko penetapan hari sidang	15 menit	Berkas perkara diajukan pada ketua	
27	Mencatat perkara tersebut dalam buku ekspedisi perkara							Buku ekspedisi perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam buku ekspedisi perkara	
28	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada panitera							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima panitera	
29	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan memberi paraf pada blanko penetapan penunjukan Majelis Hakim dan blanko penunjukan panitera pengganti							Berkas perkara, blanko penetapan penunjukan Majelis Hakim dan blanko penunjukan panitera pengganti	10 menit	Berkas perkara diteliti dan diparaf oleh panitera	
30	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada ketua							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima ketua	
31	Mempelajari berkas perkara, menunjuk Majelis Hakim serta menandatangani blanko penetapan penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya dalam SIPP							Berkas perkara dan blanko penetapan penunjukan Hakim Tunggal	3 jam	Majelis Hakim ditetapkan	

32	Mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani blanko penunjukan panitera pengganti							Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara diterima Panitera
33	Mencatat berkas perkara pada buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP							Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Berkas perkara terisi buku register perkara gugatan sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
34	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Ketua Majelis							Berkas perkara	15 menit	Ketua Majelis menerima berkas yang sudah lengkap
35	Menetapkan hari sidang dengan acara pembacaan putusan dan memasukan dalam aplikasi SIPP							Berkas perkara	10 menit	Hari sidang ditetapkan
36	Menerima berkas dari Majelis Hakim							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera Pengganti
37	Meminta perincian biaya kepada kasir sebelum putusan diucapkan							Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
38	Membuat Perincian biaya perkara keberatan gugatan sederhana dan menyerahkan kepada 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	Menyalin putusan, memasukkan data putusan dalam aplikasi SIPP dan menyerahkan putusan kepada meja II								Putusan	1 jam	Putusan terekam dalam aplikasi SIPP
41	Mencatat tanggal dan amar putusan dalam buku register perkara gugatan sederhana								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/Jurusita Pengganti mendapatkan putusan
43	Membuat surat pemberitahuan putusan kepada para pihak								Surat pemberitahuan dan putusan	15 menit	Surat pemberitahuan putusan sudah dibuat
44	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak								Surat pemberitahuan dan putusan	1 hari	Relaas pemberitahuan putusan diterima para pihak
45	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan kepada Panitera Pengganti								Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan diterima Panitera Pengganti
46	Melampirkan relaas pemberitahuan putusan dalam berkas perkara								Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan telah dimasukkan dalam berkas perkara
47	Meminutasi perkara								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara telah diminutasi
48	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi dan putusan siap diserahkan kepada para pihak								Berkas perkara yang telah diminutasi	15 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi diterima meja II

49	Mencatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkannya dalam aplikasi SIPP										Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	30 menit	Berkas perkara telah diminutasi tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP		
50	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara diterima bagian hukum untuk diarsipkan		