



PENGADILAN AGAMA TANGERANG  
KEPANITERAAN  
JL. PERINTIS KEMERDEKAAN II BABAKAN - TANGERANG

Kode Dokumen	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	01 Pebruari 2018
Tanggal Revisi	30 Oktober 2018
Tanggal Efektif	30 Oktober 2018
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009</li> <li>3 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan sederhana</li> <li>4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Bindalmin dan Buku II</li> <li>2. Memahami tentang Hukum Acara Persidangan</li> <li>3. Menguasai Aplikasi SIPP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pelayanan Ekonomi Syariah dengan pemeriksaan sederhana	Komputer, Register gugatan/permohonan, Aplikasi Perkara (SIPP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pemeriksaan Keberatan terhadap Putusan gugatan sederhana Ekonomi Syariah Tidak dapat dilaksanakan dengan tertib	-Buku Jurnal, Buku Register

Disetujui oleh,

Dra. Ahmad Mujahidin, S.H., M. H.  
Ketua Pengadilan Agama Tangerang



<b>DOKUMEN MASTER</b>	
DOKUMEN TERKENDALI	: NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	: — — —
DOKUMEN KADALUARSA	: — — —

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TANGERANG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TANGERANG

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET	
		Meja I	Posbakum	Kasir	Meja II	Panitera	JS/JSP	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima formulir memori keberatan yang sudah di isi oleh Pemohon, disertai alasan-alasan keberatan sebanyak 5 rangkap dan meneliti kelengkapan tersebut									Formulir memori keberatan	10 menit	Memori keberatan diterima oleh meja I	
2	Membuat akta pernyataan keberatan									ATK	10 menit	Akta pernyataan keberatan	
3	Meneliti dan menandatangani akta keberatan									Akta pernyataan	5 menit	Akta pernyataan telah ditandatangani oleh Panitera	
4	Menyerahkan satu lembar akta pernyataan keberatan kepada Pemohon									Akta Pernyataan	3 menit	Akta pernyataan diterima oleh Pemohon	
5	Menerima dan mencatat kedalam buku Register perkara gugatan sederhana dan mengisi ke aplikasi (data umum SIPP)									Akta pernyataan dan Register perkara gugatan sederhana	15 menit	Permohonan keberatan telah tercatat kedalam register dan aplikasi SIPP	
6	Menerima instrumen pemberitahuan permohonan keberatan dan membuat relaas pemberitahuan keberatan									Instrumen ATK,	10 menit	Relaas pemberitahuan keberatan	
7	Membuat Slip pencairan biaya Pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kepada pihak									ATK	1 hari	Relaas pemberitahuan keberatan	
8	Menerima relaas pemberitahuan									Relaas pemberitahuan	3 menit	Relaas pemberitahuan keberatan	
9	Menerima dan mencatat tanggal pemberitahuan dan penyerahan memori keberatan ke dalam register perkara gugatan									Register gugatan sederhana dan instrumen yang berisi tanggal pemberitahuan	4 menit	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan memori keberatan tercatat dalam register dan aplikasi SIPP	
10	Menerima instrumen pemberitahuan kontra memori keberatan dan membuat relaas pemberitahuan kontra memori keberatan									Kontra memori keberatan	5 menit	Kontra memori keberatan	
11	Membuat Slip pencairan biaya Pemberitahuan dan melaksanakan pemberitahuan kepada pihak									Slip pencairan	1 hari	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	
12	Menerima relaas pemberitahuan									Kontra memori keberatan	3 menit	Relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	
13	Menerima dan mencatat kedalam buku Register perkara gugatan sederhana dan mengisi ke aplikasi (data umum SIPP)									Instrumen relaas pemberitahuan kontra memori keberatan	5 menit	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan kontra memori telah tercatat dalam register gugatan sederhana dan	
14	Menetapkan hari sidang melalui aplikasi SIPP									Berkas perkara	10 menit	Hari sidang telah ditetapkan	

No.	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET	
		Meja I	Posbakum	Kasir	Meja II	Panitera	JS/JSP	Ketua Majelis	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Persidangan dengan membacakan putusan							↓ □		Konsep putusan	60 menit	Putusan	
16	Menerima dan mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam register gugatan sederhana				↓ □			↓		Instrumen amar putusan	25 menit	Tanggal dan amar putusan telah tercatat dalam register	
17	Menerima amar putusan dan membuat relaas pemberitahuan putusan kepada para pihak dari Majelis						↓ □	↓		Instrumen	30 menit	Relaas pemberitahuan telah dibuat dan di tanda tangani	
18	Membuat slip pencairan untuk ke Kasir dan melaksanakan pemberitahuan putusan kepada para pihak						↓ □	↓		Biaya pemberitahuan dan akomodasi	1 hari	Relaas pemberitahuan telah disampaikan kepada para pihak	
19	Menerima relaas pemberitahuan putusan kepada para pihak dari JS/JSP							↓ □		Relaas pemberitahuan	5 menit	Berkas perkara	
20	Minutasi perkara							↓ □		Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara telah dimutasi	
21	Menerima Instrumen minutasi berkas dan masukan ke SIPP				↓ □			↓		Instrumen	5 menit	Berkas yang telah dimutasi telah tercatat di register dan masuk aplikasi SIPP	
22	Menerima dan mencatat dalam kendali berkas arsip dan memasukan ke aplikasi SIPP								↓ □	Surat pemberitahuan putusan	5 menit	Surat pemberitahuan putusan sudah dibuat	