



MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG

Jl. Sekerak Kampung Bundar Karang Baru Komp. Perkantoran Pemkab. Aceh Tamiang


Website : www.ms-kualasimpang.go.id

Email : mksualasimpang@yahoo.com

Telp. (0641) 7447025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN PERKARA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/04
TGL. PEMBUATAN	:	04/09/2017
TGL. REVISI	:	16/07/2018
TGL. EFEKTIF	:	16/07/2018

Disetujui Oleh,

M. Syauqi, S.H.I., S.H., M.H.
Ketua Mahkamah Syar'iyah Kualasimpang

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

*Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'İYAH KUALASIMPANG*



**MAHKAMAH SYAR'IAH
KUALASIMPANG KELAS II**


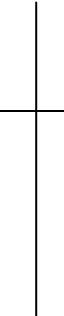





Jl. Sekrak-Kp Bundar Karang Baru
Komp. Perkantoran Pemkab
<http://www.ms-kualasimpang.go.id>
Email : mskualsimpang@yahoo.co.id
Aceh Tamiang **24476**







Nomor SOP	SOP/AP/04	
Tanggal Pembuatan	04 September 2017	
Tanggal Revisi	16 Juli 2018	
Tanggal Efektif	16 Juli 2018	
Disahkan Oleh	Ketua	
BAGIAN KEPANITERAAN	Judul SOP	Penerimaan Perkara





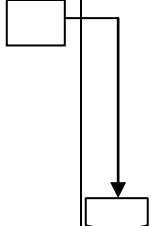
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Pasal 120 HIR / 144 RBg3. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama4. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan6. Buku II, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Hukum;2. S2 Hukum3. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;4. Memahami Proses Penerimaan Perkara Tingkat Pertama5. Memiliki kemampuan dalam Penerimaan Perkara Tingkat Pertama6. Menguasai Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)7. Menguasai aplikasi SIPP8. Memahami hukum formil yang terkait dengan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama9. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara10. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Perkara Tingkat Pertama adalah penerimaan pengajuan upaya hukum yang dilakukan pada tingkat Pengadilan Agama2. Sistem pelayanan perkara di pengadilan agama menggunakan sistem meja, yaitu sistem kelompok kerja yang terdiri dari : Meja I (termasuk di dalamnya Kasir), Meja II, dan Meja III<ul style="list-style-type: none">- Meja I, bertugas menerima gugatan , permohonan, verzet, permohonan eksekusi dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet)- Meja II, bertugas mencatat perkara dalam buku Register Induk Gugatan / Permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM- Meja III, bertugas menyimpan berkas perkara untuk keperluan arsip dan menyiapkan pengambilan produk hukum dari pengadilan agama3. Untuk perlawanan atas putusan verstek (verzet) tidak didaftar sebagai perkara baru, akan tetapi	<ol style="list-style-type: none">1. Checklist Persyaratan2. Lembar Kendali Penanganan Perkara Gugatan3. Lembar Kendali Penanganan Perkara Cerai Talak4. Lembar Kendali Penanganan Perkara Permohonan5. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)6. Buku Induk Keuangan Perkara7. Buku Jurnal Keuangan Perkara8. Register Induk Perkara Permohonan(RI-DA IP)9. Aplikasi SIPP10. Bukti Bayar (Biaya proses, kwitansi)11. Register Induk Perkara Gugatan (RI-PA1G)12. Register Penyitaan Barang Bergerak (RI-PA5)13. Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak (RI-P6)14. Register Surat Kuasa Khusus (RI-PA7)15. Register Eksekusi (RI-PA8)16. Register Akta Cerai (RI-PA9)17. Register Perkara Jinayah (RI-PA10)18. Register Perkara Ekonomi Syari'ah (RI-PA12)19. Register Itsbat Rukyat Hilal dan Pemberian nasehat/ keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat

<p>menggunakan nomor perkara semula (verstek) dan Pelawan dibebani biaya untuk pemanggilan dan pemberitahuan pihak-pihak yang ditaksir oleh petugas meja I</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perlawanan pihak ketiga (denden verzet) didaftar sebagai perkara baru 5. Identifikasi berkas perkara berdasarkan jenis gugatan/permohonan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Waris b. Wasiat c. Hibah d. Wakaf e. Zakat f. Infaq g. Sedekah h. Sengketa perkawinan lainnya i. Ekonomi syariah (bank syariah, lembaga ekonomi syariah, asuransi syariah, reasuransi syariah, reksadana syariah, obligasi syariah dan surat berharga, berjangka menengah syariah, sekuritas syariah, pembiayaan syariah, pegadaian syariah, dana pensiun keuangan syariah, bisnis syariah) j. Cerai talak k. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum mencapai umur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua l. Permohonan pengangkatan wali/ pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya (pemboros, pemabuk, idiot/gila) atau orang dewasa yang belum mencapai umur 19 tahun m. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berumur 16 tahun (perempuan) dan 19 Tahun (laki-laki) n. Permohonan itsbat nikah yang diajukan oleh kedua suami-istri, atau salah satu pihak dengan anak – anak selaku termohon o. Permohonan pengangkatan anak p. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para piha tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter) q. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami istri melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros, dan sebagainya r. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga s. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud (hilang) t. Permohonan penetapan ahli waris (Voluntair) 6. Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar 7. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara. 8. Penomoran Perkara Surat Permohonan, Mencatat dalam Register Induk Perkara Permohonan dan Pengisian Buku Jurnal keuangan perkara 9. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada 	<p>dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13)</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RI-PA14) 21. Register Mediasi (RI-PA15) 22. Register mediator (RI-PA16)
--	---

<p>Buku Jurnal Keuangan Perkara</p> <p>10. Dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja berkas perkara sudah diterima oleh ketua pengadilan agama</p> <p>11. Berkas terregistrasi pada Buku Induk Perkara Permohonan/Gugatan dan di entry pada aplikasi SIPP</p> <p>12. Pengajuan perkara dikenakan administrasi biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>13. Untuk pengajuan berperkara secara prodeo yang disetujui maka melampirkan surat keterangan tidak mampu dari kepala desa / lurah atau yang setingkat dan diketahui oleh camat</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas gugatan/ permohonan perkara tingkat pertama di lengkapi persyaratan yang dibutuhkan							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima gugatan/ permohonan dan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas gugatan/ permohonan. Jumlah berkas disesuaikan jumlah pihak, ditambah 4 rangkap untuk majelis hakim dan mediator							Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
3	Menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara							Berkas Permohonan, SKUM,	10 menit	SKUM	
4	Membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk dan mengembalikan berkas kepada penggugat/ pemohon untuk diteruskan kepada kasir							SKUM	2 jam	Bukti pembayaran	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima bukti setor Bank dan berkas gugatan/ permohonan dari Penggugat/ Pemohon.							Bukti pembayaran	5 menit	Slip Bank	
6	Memberi nomor perkara, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM							SKUM	5 menit	SKUM, Nomor Perkara	
7	Mencatat dalam buku bantu keuangan perkara, buku jurnal perkara, register induk keuangan perkara dan meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam SIPP.							Buku Register Keuangan perkara, ATK, Aplikasi SIPP	15 menit	Buku Register Keuangan perkara Aplikasi SIPP	
8	Meng-entry identitas pemohon/ para pihak, posita, petitum permohonan dalam aplikasi SIPP.							Aplikasi SIPP	10 menit	Aplikasi SIPP	
9	Mengarsip bukti pembayaran dengan baik, menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah diberi nomor perkara berikut SKUM kepada penggugat/ pemohon untuk didaftarkan di Meja II.							Surat Permohonan dan SKUM	5 menit	Permohonan dengan nomor perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penggugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan berkas gugatan /permohonan, dengan SKUM yang telah diberi nomor perkara, dicap LUNAS dan ditandatangani kepada Petugas Meja II							Berkas permohonan, SKUM	5 menit	Berkas Permohonan	
11	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM (diregister sesuai dengan jenis perkara)							Buku Register Induk Gugatan/ Permohonan	10 menit	Buku Register Induk Gugatan / Permohonan	
12	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan/ permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada penggugat/ pemohon							Berkas permohonan, SKUM	5 menit	Gugatan dan SKUM untuk Penggugat/ Pemohon	
13	Memasukkan surat gugatan/ permohonan tsb dalam map berkas perkara yang telah di lengkapi dengan formulir PMH, PHS, dan instrumen yang diperlukan dan menempelkan lembar kendali							Berkas permohonan, map berkas, lembar kendali	5 menit	Berkas perkara tercatat	
14	Mencatat berkas perkara pada buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Panmud Gugatan							Berkas perkara, instrumen, buku ekspedisi	5 menit	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengugat / Pemohon	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panmud Gugatan	Panitera	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menerima berkas perkara, menandatangani pada buku ekspedisi dan mencatat kedalam buku bantu, dan menyerahkan kepada Panitera							Berkas perkara, buku ekspedisi	15 menit	Berkas perkara	
16	Memberi paraf pada map perkara dan menyampaikan berkas perkara kepada Ketua melalui meja II untuk proses lanjut							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara	