



PENGADILAN AGAMA MASAMBA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/68
TGL. PEMBUATAN	:	01/02/2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01/02/2019

Disetujui oleh Ketua Pengadilan Agama Masamba
Dra. Noor aini

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 MASAMBA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MASAMBA*



**PENGADILAN AGAMA MASAMBA
KELAS II**






KEPANITERAAN















Jalan Simpursiang, Masamba,
Luwu Utara

Nomor SOP	: SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2019
Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Masamba
















SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 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; 9. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014; 10. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015; 11. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016; 12. SE Dirjend Badilag Nomor 1 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari penggugat							Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan alat bukti diterima kepaniteraan perdata
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana							Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10 menit	Formulir gugatan sederhana dan alat bukti telah lengkap
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							Formulir gugatan sederhana dan daftar periksa	10 menit	Instrumen Pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir gugatan sederhana dan daftar periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan blangko formulir gugatan sederhana ke kasir							Formulir Gugatan Sederhana	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menerima blangko formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjr biaya perkara							Formulir gugatan sederhana catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara	10 menit	Slip setoran Bank yang diterima penggugat
7	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
8	Membuat surat kuasa untuk (SKUM)							Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima penggugat
9	Menerima bukti setoran Bank dari penggugat dan melampirkan kedalam berkas perkara							Bukti setoran bank	3 menit	Bukti setoran bang diterima petugas meja I dan dilampirkan dalam berkas perkara
10	Menyerahkan kembali berkas perkara kepetugas meja I							Berkas perkara	3 menit	Berkas perkara diterima petugas meja
11	Menyerahkan kembali SKUM asli kepada penggugat, lembar kedua dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip kasir							SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima penggugat
12	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan buku kas bantu biaya perkara gugatan sederhana dan memasukkan ke dala							Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam buku jurnal dan aplikasi SIPP
13	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana ke petugas meja II							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima petugas meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam buku register perkara gugatan sederhana dan memasukkan kedalam aplikasi SIPP							Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	10 menit	Perkara tercatat kedalam buku register perkara gugatan sederhana dan tercatat dalam aplikasi sipp
15	Menyiapkan kelengkapan berkas , yaitu blanko penetapan penunjukan hakim tunggal, blanko penunjukan panitera pengganti, blanko penetapan hari sidang, dan blanko penunjukan jurusita/jurusita pengganti							Berkas perkara, blanko penetapan penunjukan hakim tunggal, blanko penunjukan panitera pengganti, blanko penunjukan jurusita/jurusita pengganti dan blanko penetapan hari sidang	10 menit	Berkas perkara siap diajukan kepada ketua pengadilan
16	Mencatat perkara tersebut dalam buku ekspedisi perkara							Buku ekspedisi perkara	10 menit	Perkara tercatat dalam buku ekspedisi perkara
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Hakim	Meja II	Panitera	Ketua	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada panitera/wakil panitera							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima panitera/wakil panitera
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara							Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara diteliti oleh panitera/wakil panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada petugas meja II							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima oleh petugas meja II

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Hakim	Meja II	Panitera	Ketua	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
20	Meneliti berkas perkara gugatan sederhana dan memberikan paraf pada blanko penetapan penunjukan hakim tunggal							Berkas perkara dan blanko penetapan penunjukan hakim tunggal	10 menit	Berkas perkara telah di teliti dan di paraf oleh panitera/wakil panitera
21	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada ketua pengadilan							Berkas perkara gugatan sederhana	10 menit	Bukti setoran bang diterima petugas meja I dan dilampirkan dalam berkas perkara
22	Menunjuk hakim tunggal serta menandatangani blanko penetapan penunjukan hakim tunggal dan memasukkan kedalam SIPP							Berkas perkara dan blanko penetapan penunjukan hakim tunggal	5 menit	Hakim tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Menyerahkan berkas perkara kepada panitera/wakil panitera							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima panitera/wakil panitera
24	Menunjuk panitera pengganti dan menandatangani blanko penunjukan panitera pengganti dan memasukkan kedalam aplikasi SIPP							Berkas perkara dan blanko penunjukan panitera pengganti	10 menit	Panitera pengganti ditetapkan dan dicatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan berkas perkara kepada hakim tunggal							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima hakim tunggal
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS / JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
26	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana							Berkas perkara, formulir penetapan dismissal dan penetapan hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam aplikasi sipp
27	Menerima berkas perkara dari hakim tunggal							Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara diterima panitera pengganti
28	Memberitahukan hari sidang kepetugas meja I dan penunjukan jurusita/jurusita pengganti							Turunan surat gugatan sederhana, daftar urutan penunjukan jurusita/jurusita pengganti	5 menit	Turuna surat gugatan diterima petugas meja I dan jurusita/jurusita pengganti ditetapkan
29	Menunjuk jurusita/jurusita pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil							Turunan surat gugatan sederhana, daftar urutan penunjukan jurusita/jurusita pengganti	5 menit	Jurusita/jurusita pengganti ditetapkan
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Hakim	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
30	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							Surat tugas, turunan surat gugatan, relaas panggilan	5 menit	Instrumen PHS
31	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan penggugat dan tergugat							Surat tugas, turunan surat gugatan, relaas panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan penggugat dan tergugat
32	Melaksanakan panggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada tergugat							Surat tugas, turunan surat gugatan, relaas panggilan	2 hari	Relaas panggilan diterima tergugat

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Hakim	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
33	Menyerahkan relaas panggilan ke petugas meja II							Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan diterima oleh petugas meja II
34	Menyerahkan relaas panggilan kepada panitera pengganti							Relaas panggilan	5 menit	Relaas panggilan diterima panitera pengganti
35	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama samapai dengan pembacaan putusan)							Berkas perkara	Maks. 25 hari	Proses persidangan dilaksanakan
36	Membuat berita acara sidang dan memasukkan kedalam aplikasi SIPP							Berkas perkara	25 menit	Berita acara sidang, jadwal dan agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berkas perkara	5 menit	Instrumen penundaan sidang
38	Meneliti dan menandatangani berita acara sidang							Berita acara sidang	15 menit	Jurusita/Jurusita pengganti ditetapkan
39	Menandatangani berita acara sidang							Berita acara sidang	5 menit	Berita acara sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh panitera pengganti
40	Memberikan rincian biaya perkara							Rincian biaya perkara dan buku jurnal	5 menit	Diketuinya seluruh biaya perkara
41	Membuat dan membacakan putusan pada sidang terakhir							Berkas perkara, berita acara sidang, perangkat komputer, dan ruang sidang	Maks. 3 hari	Putusan telah dibacakan
42	Membuat dan menandatangani instrumen putusan							Berkas perkara, berita acara sidang	5 menit	Instrumen putusan
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	ketua	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
43	Memasukkan data putusan 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
44	Memerintahkan jurusita/jurusita pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan							Blanko pemberitahuan putusan	5 menit	Surat pemberitahuan putusan
45	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas pemberitahuan putusan	2 hari	Relaas pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
46	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke panitera pengganti							Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan diterima petugas meja II
47	Menyerahkan relaas pemberitahuan pusan ke meja II dan dicatatkan di buku register gugatan sederhana dan aplikasi SIPP							Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan diterima panitera pengganti

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Hakim	PP	JS / JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
48	Melampirkan relaas pemberitahuan putusan kedalam berkas perkara							Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan dimasukkan ke dalam berangkas perkara
49	Minutasi perkara dan memasukkan tanggal							Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam aplikasi SIPP
50	Minutasi kedalam aplikasi SIPP							Berkas perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas perkara telah diminutasi diterima oleh petugas meja I
51	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi							Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	15 menit	Berkas perkara yang telah diminutasi tercatat dalam buku register perkara gugatan sederhana
52	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