



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko

Telp/fax : (0737) 5243965

Email : pa.mukomuko@gmail.com

Mukomuko - 38714

Nomor SOP : SOP/AP/37

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2020

Tanggal Revisi 14 September 2020

Tanggal Efektif 15 September 2020

Disahkan oleh Ketua PA Mukomuko



Patullah, S. Ag
NIP.197201272003121002

SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

Dasar Hukum

- 1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012
- 2 PEMENPAN Nomor 35 Tahun 2012
- 3 Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- 4 Perma Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah
- 5 Buku II
- 6 Pola Bindalmin
- 7 SEMA Nomor 4 Tahun 2008
- 8 Pasal 120 dan 121 HIR/Pasal 145 dan 146 R.Bg

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

- 1 SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
- 2 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara Ekonomi Syariah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	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	5menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana								Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir GugatanSederhanadan 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 Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir								Formulir Gugatan Sederhana	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara								Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank 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 BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat

6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank 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 BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							Bukti Setoran Bank	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I							Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke 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 memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku 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 memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
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 Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 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 memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara danBlanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
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

6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara						Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank 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 BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
28	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti						Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan 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 Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
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 Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat						Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	2 hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat
33	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Meja II						Relaas panggilan	5 menit	Relas 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 sampai dengan pembacaan putusan)						Berkas Perkara	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam 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 danBuku Jurnal	5 menit	Diketahuihya 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
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

6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Slip Setoran Bank 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 BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
46	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
47	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku RegisterGugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
48	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
49	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal							Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
50	Minutasi ke dalam 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

