

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta Kel. Bandar Ratu Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko</p> <p style="text-align: center;">Telp/fax : (0737) 5243965</p> <p style="text-align: center;">Email : pa.mukomuko@gmail.com</p> <p style="text-align: center;">Mukomuko - 38714</p>	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 Fatmahan, S. Ag NIP.197201272003121002

SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 9 Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 9 Pasal 120 dan 121 HIR/Pasal 145 dan 146 R.Bg	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Mekanisme Penerimaan Perkara 2 SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	Perengkapan 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	Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP		Kelengkapan	Persyaratan / Perengkapan	Waktu
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 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 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 Bukti Setoran Bank diterima Penggugat
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM 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

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 Bukti Setoran Bank 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 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 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 dan Blanko 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 dan Blanko 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 dan Blanko 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
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, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS
31	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat					Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
32	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat					Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat

6	Menerima Blanks 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 Bukti Setoran Bank diterima Penggugat
33	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II					Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
34	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti					Relas panggilan	5 menit	Relas 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 dan Buku Jurnal	5 menit	Diketuainya 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					Blanks Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
45	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan					Relas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
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 Register Gugatan 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

