PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/38**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat

Dasar Hukum

1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg.);
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
8. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
9. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;

3.SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Memenuhi Batas Waktu ;

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

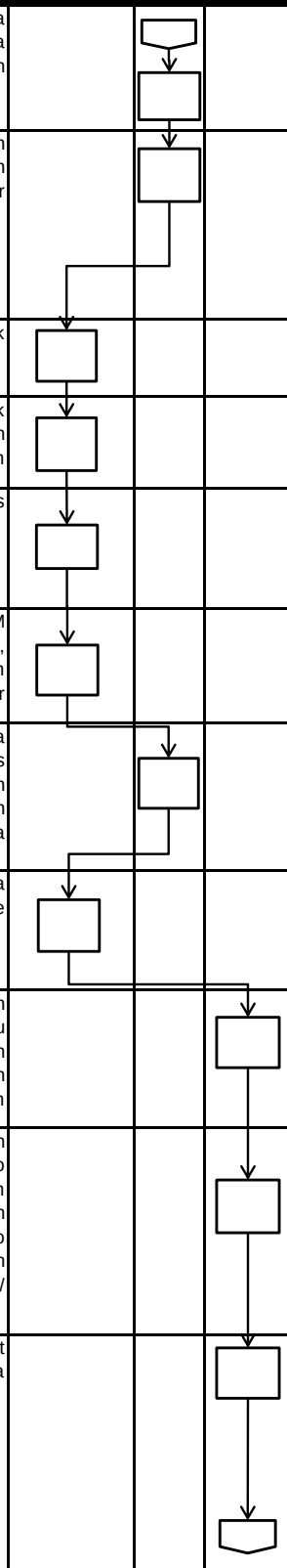
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Gugatan Sederhana tidak dapat diproses;

Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/05/01, FM/AP/30/02, FM/AP/37/01, FM/AP/38/01, FM/AP/38/02

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	diterimanya Gugatan Sederhana
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana							diterimanya Gugatan Sederhana	10 menit	kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana
3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana							kepastian kelengkapan berkas gugatan sederhana	10 menit	ditandatangninya instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							ditandatngninya instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana	10 menit	tertandatanganinya 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 Gugatan Sederhana ke Kasir							tertandatanganinya Instrumen taksiran panjar biaya perkara	15 menit	taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara							taksiran panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	10 menit	diterimanya gugatan sederhana dari Penggugat beserrta panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan
7	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank							diterimanya gugatan sederhana dari Penggugat beserta panjar biaya perkara gugatan sederhana sampai tingkat keberatan	5 menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							Slip Bukti Setoran Bank diterima Penggugat	3 menit	SKUM
9	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara							SKUM	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Pendaftaran							Bukti Setoran Bank diterima Pendaftaran dan dilampirkan dalam 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 memasukannya ke dalama 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 Pendaftaran							Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalam Buku Jurnal dan Aplikasi	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 memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara	10 menit	Perkara tercatat ke dalam 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							Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	10 menit	adanya Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti
16	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara							adanya Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
17	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera							Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Register							Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register
20	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal							Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera	5 menit	Berkas Perkara Gugatan Sederhana diterima oleh Ketua Pengadilan
22	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP							Berkas Perkara Gugatan Sederhana diterima oleh Ketua Pengadilan	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera							Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
24	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara diterima Panitera	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
25	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal							Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
26	Memeriksa persyaratan gugatan sederhana							Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	15 menit	kepastian persyaratan gugatan sederhana
27	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal							kepastian persyaratan gugatan sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
28	pemberitahuan hari sidang ke Pendaftaran							Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	5 menit	pencatatan hari sidang ke Pendaftaran
29	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil							pencatatan hari sidang ke Pendaftaran	5 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
30	Membuat dan menandatangani instrumen PHS							instrumen PHS	5 menit	PHS
31	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat							PHS	5 menit	pemanggilan Penggugat dan Tergugat
32	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat							pemanggilan Penggugat dan Tergugat	2 hari	Relaas Panggilan dan turunan surat gugatan diterima Tergugat
33	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Register							Relaas Panggilan dan turunan surat gugatan diterima Tergugat	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register
34	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti							Relas Panggilan diterima oleh Petugas Register	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							Proses Persidangan dilaksanakan	25 menit	Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37	Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang							Berita Acara SIdang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP	5 menit	Instrumen penundaan sidang
38	Meneliti Berita Acara Sidang							Instrumen penundaan sidang	15 menit	kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang
39	Menandatangani Berita Acara Sidang							kepastian kesesuaian Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang ditandatangani
40	Memberikan rincian biaya perkara							Berita Acara Sidang ditandatangani	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
41	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							Diketahuinya seluruh biaya perkara	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
42	Membuat dan menandatangani instrumen perkara tidak termasuk gugatan sederhana							Putusan telah dibacakan	5 menit	menyatakan perkara tidak termasuk gugatan sederhana
43	Membuat dan menandatangani instrumen pengembalian sisa panjar							menyatakan perkara tidak termasuk gugatan sederhana	5 menit	pengembalian sisa panjar
44	Membuat dan menandatangani instrumen pencoretan perkara dari register perkara							pengembalian sisa panjar	5 menit	pencoretan perkara dari register perkara
45	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							pencoretan perkara dari register perkara	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pendaftaran	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua	JSP	kelengkapan	Waktu	Output
46	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
47	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
48	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Register
49	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diserahkan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP
50	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Relaas Pemberitahuan Putusan diserahkan ke Petugas Register dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
51	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal							Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi
52	Minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara telah diminutasi	5 menit	meinutasi terekam daalam SIPP
53	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi untuk dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana							meinutasi terekam daalam SIPP	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
54	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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