



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/36
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai <i>Rusliansyah, S.Ag.</i> NIP. 19700906 199803 1 004

**SOP PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA**

**Dasar Hukum:**

1. 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;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara ekonomi Syariah;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
8. SK Dirjen Badilag No. 9915/DJ/HM.26/SK/III/2014

**Keterkaitan :**

SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami pengolahan data
2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama
3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama
4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana
5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer/ Printer/ Scanner, Alat Tulis Kantor, Formulir Gugatan Sederhana, Alat Bukti, dan Buku Register.

**Pencatatan dan pendataan:**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Penggugat	Meja Pendftn	Petugas Pembyrn	Panmud gat	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima gugatan sederhana dari penggugat										Surat gugatan gugatan sederhana dan dll	5 Menit	Surat gugatan gugatan sederhana dan dll
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana	Tidak									Surat gugatan gugatan sederhana dan dll	10 Menit	Alat Bukti telah lengkap
3.	Menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Penggugat		ya								Formulir Gugatan Sederhana	5 Menit	Blanko formulir
4.	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat dan menaksir jumlah Panjar Biaya Perkara										Formulir Gugatan sederhana,	5 Menit	Taksiran jumlah biaya perkara
5.	Memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana										Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana, Slip Setoran Bank	5 Menit	Slip bukti setoran Bank diterima Penggugat



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Penggugat	Meja perfm	Kasir	Panmud gat	Panitera	Ketua Pengadifan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
18.	Meneruskan berkas perkara kpd Hakim Tunggal										Berkas Perkara	2Menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
19.	Pemeriksaan Pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukan ke SIPP										Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari Sidang Pertama	15 Menit	Penetapan <i>dismissal</i> , atau Penetapan Hari Sidang Pertama dan tercatat di dalam SIPP
20.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal										Berkas Perkara	2 Menit	Berkas perkara diterima Panitera Pengganti
21.	menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil										Surat Gugatan	2 menit	Surat Guagatan
22.	Melaksanakan pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kpd Tergugat										Surat Gugatan	tentatif	Relas panggilan
23.	Menyerahkan Relas Panggilan kpd Panitera Pengganti										Relas panggilan	3 menit	Relas panggilan
24.	Melaksanakan proses peraldangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)										Berkas Perkara	Maks. 25 Hari	Proses Persidangan dilaksanakan
25.	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukannya ke Aplikasi SIPP										Berkas Perkara	1 Hari	BAS
26.	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	30 Menit	Berita Acara telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti
27.	Meminta rincian biaya perkara ke Kasir										Rincian Biaya Perkara dan Buku Jumal	5 Menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
28.	Membuat dan membacakan putusan pada sidang terakhir										Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang	2 Hari	Putusan telah dibacakan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		Penggugat	Meja penfrn	Kasir	Panmud gat	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
29	Memasukan data putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kpd Kasir telah diputus										Putusan dan Materal	15 Menit	Data putusan terekam dalam SIPP dan laporan diterima Kasir
30.	Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti utk memberitahukan putusan kpd pihak yg tidak hadir di persidangan										Blanko Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Surat Pemberitahuan Putusan
31.	Melaksanakan Pemberitahuan Putusan kpd pihak yg tidak hadir di Persidangan										Surat Pemberitahuan Putusan	2 Hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yg tidak hadir dipersidangan
32.	Menyerahkan Relaa Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
33.	Mencatatikan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP serta menyerahkan berkas kepada Panmudgat										Relaas Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
34.	Panitera Muda Hukum meminutasi perkara dan mengrsipkan perkara yang telah berkuatn hukum tetap										Berkas perkara	10 menit	Berkas perkara sudah diminutasi dan siap diarsipkan

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

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