








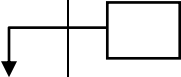
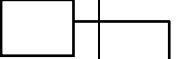


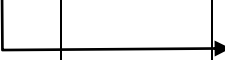


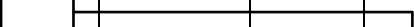



	<b>PENGADILAN AGAMA TAHUNA</b>  Jl. Baru Tona No. 11, Tahuna Telp: (0432) 21309 Email: patahuna3@gmail.com Website: www.pa-tahuna.go.id	<b>Nomor SOP</b>	SOP/AP/41
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Maret 2018
		<b>Tanggal Revisi</b>	05 Januari 2021
		<b>Tanggal Efektif</b>	05 Januari 2021
		<b>Disahkan oleh</b>	Ketua Pengadilan Agama Tahuna
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT          DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA</b>		 NUR AMIN, S.Ag., M.H. NIP. 197112132005021001	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya</li> <li>2. Permenpan No. 35 Tahun 2012 ttg. Penyusunan Standar Operasiona Prosedur;</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung RINomor 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</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>5. Pedoman pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II;</li> <li>6. UU. No. 20 Tahun 1947 tentang peradilan ulangan di Jawa dan Madura;</li> <li>7. R.Bg.</li> <li>8. KMA. No. 026 Tahun 2012 tentang standard pelayanan peradilan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> <li>2. S.1 Syari'ah</li> <li>3. S.1 Hukum</li> <li>4. S.2 Hukum</li> <li>5. Memahami hukum formil khususnya terkait dengan proses pemeriksaan perkara prodeo di pengadilan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Panjar biaya</li> </ol>		Berkas perkara, Instrumen panggilan, Komputer, Aplikasi SIPP, jaringan LAN,	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menjadi temuan		Data perkara tertulis dalam buku jurnal dan BAS	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima gugatan sederhana dari penggugat									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	5 menit	
2	Meneliti kelengkapan gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana dan alat bukti	10 menit	
3	Menaksir jumlah panjar perkara gugatan sederhana yang diperiksa hakim tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan penyerahan belanko formulir gugatan sederhana									Formulir gugatan sederhana	5 menit	
4	Menerima formulir gugatan sederhana dari penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara									Formulir gugatan sederhana, catatan perkiraan panjar perkara	5 menit	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara gugatan sederhana yang harus di bayar di bank									Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	
6	Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)									Lembar SKUM	3 menit	
7	Menerima bukti setoran penggugat dan dilampirkan dalam berkas perkara									Bukti setoran Bank	3 menit	

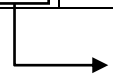
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan kembali berkas perkara ke meja I										Berkas perkara	
9	Menyerahkan lembar skum asli kepada penggugat lembar kedua dalam berkas dan ketiga ke kasir										SKUM	5 menit
10	Mencatata panjar perkarakedalam jurnal dan memasukkan dalam aplikasi SIPP										Buku jurnal biaya perkara gugatan sederhana dan aplikasi SIPP	5 menit
11	Menyerahkan berkas perkara ke petugas meja II										Berkas perkara	5 menit
12	Mencatat perkara gugatan ke dalam register gugatansederhana										Berkas perkara dan buku register perkara gugatan sederhana	20 menit
13	Menyiapkan kelengkapan berkas yaitu belanko penetapan penunjukan hakim tunggal Belanco penunjukan panitera dan belanko penunjukan jurusita/jurusita pengganti										Berkas perkara, blanco penetapan penunjukan hakim tunggal, blanco penunjukan panitera	10 menit
14	Mencatat berkas tersebut dalam buku ekspedisi perkara										Pengganti belanko penunjukan jurti dan belanko PHS	3 menit
15	Menyerahkan berkas perkara sederhana kepada panitera										Berkas perkara	5 menit



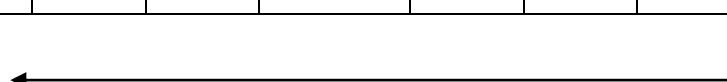
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
16	Meneliti kelengkapan berkas berpakara									Berkas perkara	5 menit	
17	Meneruskan berkasa perkara kepada meja II									Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
18	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal									Berkas perkara dan belanko penunjukan hakim	10 menit	
19	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan									Berkas perkara gugatan sederhana	5 menit	
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP									Berkas perkara dan belanko penetapan penunjukan hakim tunggal	5 menit	
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera									Berkas perkara	5 menit	
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas perkara dan penunjukan PP	5 menit	
23	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal									Berkas perkara	5 menit	
24	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan dismissal atau jika memenuhi persyaratan gugatan									Berkas perkara, formulir penetapan dididmsaldan penetapan hari	15 menit	








No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP												
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal							□			Berkas perkara	5 menit	
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti							□			Turunan surat gugat sederhana	5 menit	
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil				□				□		Penunjukan jurti	15 menit	
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat								□		Surat tugas	2hari	
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II								□		Relas panggilan	5 menit	
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti			□							Relas panggilan	5 menit	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							□			Berkas perkara	Max 25 hari	
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP							□			Berkas perkara	1 hari	
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang							□			BAS	30 menit	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
34	.Menandatangani Berita Acara Sidang							<input type="checkbox"/>		BAS	5 menit	
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir		<input type="checkbox"/>							Rincian biaya perkara/jurnal	5 menit	
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir							<input type="checkbox"/>		Berkas perkara,BAS	3hari	
37	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							<input type="checkbox"/>		Putusan/materai	15 menit	
38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		Belanco PBT	5 menit	
39	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan								<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan putusan	2 hari	
40	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti								<input type="checkbox"/>	Relas PBT	5 menit	
41	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP			<input type="checkbox"/>						RelaasPBT	5 menit	
42	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							<input type="checkbox"/>		Relaas PBT	5 menit	
43	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							<input type="checkbox"/>		Berkas perkara	2 hari	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	Panitera Pengganti	Jurti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
44	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi										Berkas perkara telah diminutasi	10 menit	
45	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana										Berkas perkara dan buku Register	20 menit	
46	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan										Berkas perkara	10 menit	
Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan													