



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/API/36
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  H. M. Aghfar Musyaddad, S.H. NIP. 197611241998031004

SOP LAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah.	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.
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Komputer, Printer/Scanner, Aplikasi SIPP, Buku Register, Formulir Gugatan Sederhana, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Perkara Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat											Formulir Gugatan sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan alat Bukti diterima Kepaniteraan
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana											Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir											Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
4	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara											Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
5	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
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
7	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
8	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I											Beras Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja I
9	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
10	Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal 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
11	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II											Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP											Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
13	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
14	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara											Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
15	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
16	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal									Berkas Perkara dan Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Oleh Panitera/Wakil Panitera
17	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan									Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara Diterima Ketua Pengadilan
18	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP									Berkas Perkara dan Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
19	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
20	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Blanks Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	PP dan Jurusita/JSP ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP
21	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
22	Pemeriksaan pendahuluan, kemudian membuat Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP									Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismissal dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
23	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
24	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja II dan Menyerahkan instrumen panggilan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti									Turunan Surat Gugatan Sederhana, instrument.	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja II
25	Menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil									Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
26	Melaksanakan Pemanggilan kepada Penggugat dan Tergugat dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Penggugat dan Tergugat
27	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
28	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)									Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
29	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda Sidang terekam dalam aplikasi SIPP
30	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti
31	Menandatangani Berita Acara Sidang kemudian meminta rincian biaya perkara ke kasir									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti

SOP Layanan Perkara Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------

		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
32	Membuat rincian biaya perkara									Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
33	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang	3 hari	Putusan telah dibacakan
34	Memasukkan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus									Putusan dan Materai	15 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
35	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
36	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
37	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
38	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
39	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
40	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
41	Menerima Berkas Perkara yang telah Diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
42	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
43	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan