



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR





 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/37
	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. 197611241996031004

SOP LAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT

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

*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 pelayanan menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir									Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana

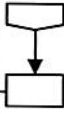



SOP Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
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
15	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera

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

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
16	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
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 Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP									Berkas Perkara dan Blanko 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 Blanko 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 mengeluarkan Penetapan Dismissal karena tidak memenuhi syarat gugatan sederhana dan memberi perintah pencoretan perkara dari Register Gugatan Sederhana									Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismissal, instrumen pencoretan perkara dari register gugatan sederhana	15 menit	Penetapan dismissal, Perintah mencoret perkara dari register
23	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal dan menandatangani Penetapan Dismissal									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
24	Menyerahkan instrumen pencoretan perkara dari register gugatan sederhana kepada Meja II									Turunan Surat Gugatan Sederhana, instrument.	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja II
25	Mencoret perkara dari Register Gugatan Sederhana dan menyerahkan instrument pemberitahuan putusan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti									Turunan surat Gugatan Sederhana, Daftar Urut Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
26	Melaksanakan Pemberitahuan kepada Penggugat atas Putusan Dismissal									Surat Tugas, Relas Pemberitahuan	2 hari	Relas pemberitahuan diterima Penggugat
37	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
38	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 Petugas Meja II
39	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara

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

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja 1	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua PA	Hakim	PP	JS/JSP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
40	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah dimnutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
41	Menerima Berkas Perkara yang telah Diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah dimnutasi diterimaoleh 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 dimnutasi 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