



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur

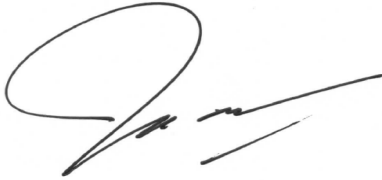
Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL









Nomor	SOP/AP/37
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 <u>Drs. Amrullah, Mh</u> NIP. 19640420 199303 100 6

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

**Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi SyariahUndang-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;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS2 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMenguasai Aplikasi SIPP

Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Persidangan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)	Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	PP	JS/JSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Perkara	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap	
3	Menaksirkan jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa ditingkat keberatan dan menyerahkan blangko formulir gugatan sederhana ke Kasir										Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana	
4	Menerima Blangko formulir gugatan sederhana dari Penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara										Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkeraan 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										Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas meja I	



9	Menyerahkan lembar SKUM asli kepada Penggugat, Lembar kedua kedalam 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 memasukkan kedalam aplikasi SIPP								Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar Perkara Gugatan Sederhana tercatat 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 kedalam 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	
16	Meneliti kelengkapan berkas perkara								Berkas perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera	
17	Meneruskan berkas perkara kepada petugas meja II								Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas meja II	
18	Meneliti berkas perkara								Berkas Perkara			

	gugatan sederhana dan memberikan paraf pada blangko penetapan penunjukan hakim tunggal								dan blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal			
19	Menyerahkan berkas perkara gugatan sederhana kepada ketua pengadilan								Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menitt	Berkas perkara diterima Ketua Pengadilan	
20	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani blangko penetapan penunjukan hakim tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP								Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Hakim Tunggal	5 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	
21	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera	
22	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blangko penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP								Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP	
23	Meneruskan berkas perkara kepada Hakim tunggal								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal	
24	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan dissimisil atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan hari sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP								Berkas Perkara, Formulir Penetapan dissimisil dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan dissimisil, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dam aplikasi SIPP	
25	Menerima berkas perkara dari hakim tunggal								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	
26	Memberitahukan hari sidang ke petugas meja I dan penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti								Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima petugas meja I dan Jurusuta/Jurusita pengganti	
27	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan sederhana sesuai jumlah pihak yang dipanggil								Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar urut Penunjukan Jurusita/Jurusita	15 menit	Jurusita/Jurusita pengganti ditetapkan	



										pengganti			
28	Melaksanakan pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas panggilan	2 hari	Relas panggilan diterima penggugat	
29	Menyerahkan relas panggilan ke Petugas meja II									Relas panggilan	5 menit	Relas panggilan diterima petugas Meja II	
30	Menyerahkan relas panggilan kepada panitera pengganti									Relas Panggilan	5 menit	Relas panggilan diterima panitera pengganti	
31	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang I sampai dengan pembacaan putusan)									Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses persidangan dilaksanakan	
32	Membuat berita acara sidang dan memasukkannya kedalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal Agenda Sidang Terekam dalam aplikasi SIPP	
33	Meneliti dan menandatangani berita acara sidang									Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti	
34	Menandatangani berita acara sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	
35	Meminta rincian biaya perkara ke Kasir									Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara	
36	Membuat dan membacakan putusan pada sidang terakhir									Berkas Perkara Berita Acara Sidang, Perangkat komputer dan Ruang sidang	3 hari	Putusan telah dibacakan	
37	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	

38	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan									Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan	
39	Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan.									Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	
40	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima petugas meja II	
41	Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke Meja II dan dicatatkan di buku register gugatan sederhana dan aplikasi SIPP									Relaas pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan diterima panitera pengganti	
42	Melampirkan relaas pemberitahuan putusan kedalam berkas perkara									Relaas Pemberitahuan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	
43	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	
44	Menerima berkas perkara yang telah diminutasi.									Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh petugas Meja I	
45	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	
46	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	