



**PENGADILAN AGAMA MAROS  
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)  
Email: admin@pa-maros.go.id  
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP  
LAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI SYARAT  
DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA**

Nomor	SOP/AP/41
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	18/01/2019
Tanggal Efektif	18/01/2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggar.dak:in sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELEKSA
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;	1. Minimal S.1
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.	2. SMA Sederajat yang memahami pola binasamin; 3. Memahami pengolahan data. 4. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	5. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	6. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	7. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
a. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/II/2005 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 025/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8. Permentan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Skalar Operasional Prosedur;	
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Perkara	Komputer/ Printer/ Scanner
2. SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Alat Tulis Kantor Formulir Gugatan Sederhana Alat Bukti Buku Register

PERINCIAN

PEMANTAPAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak secara otomatis

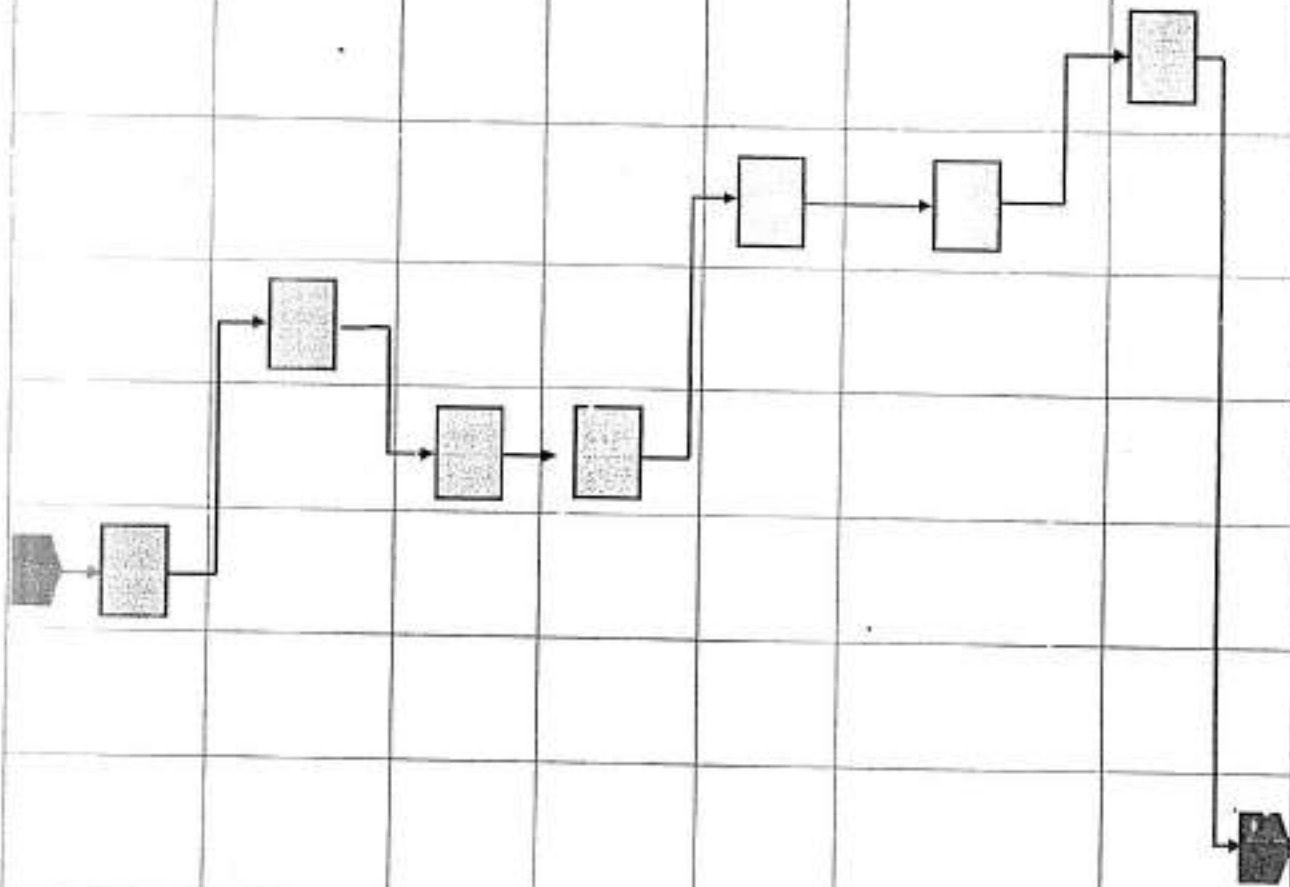
dianggap sebagai data elektronik dan manual.

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja 1	Kasir	Meja 5	Meja 6	Panitera	Kebao	Matim	Panitera Pengganti	Jurusita JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menama gugatan sederhana dari Pengugat	3	4	5	6	7					8	9	10	
2	Membeli kelengkapan berkas gugatan sederhana											Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdana
3	Menakar jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diparka oleh Hakim Tunggal dan dipaksa di tingkat, keberatan dan menyuruhkan Blenko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir											Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap
4	Mencama Blenko Formulir Gugatan Sederhana dan Pengugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara											Formulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
5	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Guatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank											Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Pengugat
												Lembaran Perkiraan Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 menit	Slip Bukti Setoran Bank diterima Pengugat

6. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)		Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Pengugat
7. Menerima bukti Setoran Bank dan 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 ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasel		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 Bukti 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

<p>Menyediakan berkas-berkas yang diperlukan yaitu: Blanks Penetapan Hakim Tunggal, Penunjukan Panitera, Pengganti, Penetapan dan Penunjukan Juru Sita, Pengganti Hari Sidang</p>			<p>Berkas Berkas, Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanks Penunjukan Panitera, Pengganti, Blanks Penetapan dan Penunjukan Juru Sita, Pengganti, dan Blanks Penetapan Hari Sidang</p>	<p>10 menit</p>	<p>Berkas perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan</p>
<p>Mencatat perkara tersebut dalam buku ekspedisi perkara</p>			<p>Buku Ekspedisi Perkara</p>	<p>3 menit</p>	<p>Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara</p>
<p>Menyerahkan Berkas Perkara kepada sejabatnya kepada Panitera/Wakil Panitera</p>			<p>Berkas Perkara</p>	<p>5 menit</p>	<p>Berkas perkara diterima Panitera</p>
<p>Meneliti kelengkapan Berkas Perkara</p>			<p>Berkas Perkara</p>	<p>5 menit</p>	<p>Berkas perkara diterima Panitera</p>
<p>Menyerahkan berkas perkara kepada Pelugas Meja II</p>			<p>Berkas Perkara - Gugatan Sejahtera</p>	<p>5 menit</p>	<p>Berkas perkara diterima Pelugas Meja II</p>
<p>Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sejahtera dan memberikan paraf pada Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal</p>			<p>Berkas Perkara dan Blanks Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal</p>	<p>10 menit</p>	<p>Berkas perkara telah diisi dan diparaf oleh Panitera</p>

20	Menyampaikan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan	Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 Menit	Berkas perkara diterima oleh Ketua Pengadilan
21	Manjak Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP Penunjukan	Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5 Menit	Hakim Tunggal telah ditetapkan dan tercatat di Aplikasi SIPP
22	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera	Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera
23	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP	Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	5 menit	Panitera Pengganti telah ditetapkan dan tercatat di Aplikasi SIPP
24	Menetapkan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal	Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Hakim Tunggal
25	Pemeriksaan pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sementara maka dikeluarkan penetapan dimisil atau jika memenuhi persyaratan gugatan sementara maka dikeluarkan Penetapan Hak Siang dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP	Berkas Perkara, Formulir Penetapan dimisil dan Penetapan Hak siang pertama	15 Menit	Penetapan dimisil, Penetapan Hak siang pertama dan tercatat di Aplikasi SIPP
26	Menyerahkan Berkas Perkara dan Hakim Tunggal	Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera Pengganti



No	Uraian Kegiatan	Diagram Alir	Turunan Surat Gugatan	Estimasi	Turunan Surat Gugatan
26	Menyampaikan hasil sidang ke Petugas Meja I dan Penuntun Juruwal Juruwal Pengganti		Turunan Surat Gugatan Seolah-olah Daftar Usulan Peranjutan Juruwal/Juruwal a Pengganti		Turunan Surat Gugatan dimana petugas Meja I
27	Memeriksa Juruwal/Juruwal Pengganti dan menyerahkan turunan surat gugatan seoh-olah sesuai jumlah pihak yang dipanggil		Turunan Surat Gugatan Seoh-olah Daftar Usulan Peranjutan Juruwal/Juruwal a Pengganti	5 menit	Juruwal/USP ditetapkan
28	Melaksanakan Pengalihan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat		Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 Hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
29	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II		Relas Panggilan	5 Menit	Relas Panggilan diterima petugas meja I
30	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitia Pengganti		Relas Panggilan	5 Menit	Relas Panggilan diterima Panitia Pengganti
31	Melaksanakan proses persidangan (membung mula sidang pertama samos dengan pembatasan puluhan)		Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP		Berita Acara Sidang	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terakam dalam aplikasi SIPP
33	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang		Berita Acara Sidang	5 Menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal

34	Menandatangani Asas Sidang	Berita								Berita Acara Sidang telah dibuat dan ditandatangani oleh Panitia Pengabdian	5 Menit	
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir	biaya								Diketahui seluruh biaya perkara	5 Menit	
36	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir	Putusan								Putusan telah dibacakan	3 hari	
37	Meniskusikan data Putusan ke aplikasi SIPP dan melampirkan kepada kasir telah putus	Putusan								Data Putusan terakam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh Kasir	15 Menit	
38	Memmentahkan Juru tulis/Jurista Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan	Putusan								Surat Pemberitahuan Putusan	5 Menit	
39	Melaksanakan pemberitahuan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan	Putusan								Relais Pemberitahuan Putusan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan	2 hari	
40	Menyerahkan Relais Pemberitahuan Putusan ke Panitia Pengabdian	Relais								Relais Pemberitahuan Putusan diterima petugas Meja III	5 Menit	

