

**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](mailto:admin@pa-maros.go.id)Website: [www.pa-maros.go.id](http://www.pa-maros.go.id)**SOP****LAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH  
DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT**

Nomor	SOP/AP/42
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	:		





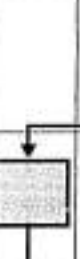



***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 bindalmin; 3. Memahami pengolahan data.
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	4. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama. 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. 7. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 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.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar 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 Alat Tulis Kantor Formulir Gugatan Sederhana Alat Bukti Buku Register
2.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Hakim	Mutu Baku						
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; MejaI[Meja I]     MejaI --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Kasir[Kasir]     Decision --&gt; Start     Kasir --&gt; End[/End/]           </pre>					Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Peradilan					
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

4	Menerima Blanks 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.					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 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 dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti Hari Sidang					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
16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara					Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitera
17.	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II					Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas perkara diterima Petugas Meja II
18.	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
19.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan					Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 Menit	Berkas perkara diterima oleh Ketua Pengadilan

20.	Menunjuk 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	
21.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitia.					Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima Panitia	
22.	Menunjuk Panitia Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitia Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP					Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitia Pengganti	5 menit	Panitia Pengganti telah ditetapkan dan tercatat di 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 Hakim Tunggal mengeluarkan penetapan dismissal dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP					Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismissal	15 Menit	Penetapan dismissal, dan tercatat di Aplikasi SIPP	
25.	Menetapi Berkas Perkara dari Hakim Tunggal.					Berkas Perkara	5 menit	Berkas perkara diterima petugas Meja I	
26.	Memberitahukan kepada Penggugat melalui meja I bahwa perkara tersebut tidak memenuhi syarat diperiksa secara sederhana.					Turunan penetapan dismissal	5 Menit	Turunan Penetapan Dismissal	
27.	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat.					Instrumen Pengembalian sisa panjar	5 menit	Pengembalian sisa panjar oleh Kasir	
28.	Mencoret perkara tersebut dari register gugatan sederhana					Turunan Penetapan Dismissal	5 Menit	Tercoretinya perkara tersebut dalam register gugatan sederhana	
Waktu yang diperlukan : 2 Jam 52 menit									