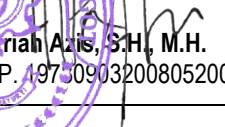
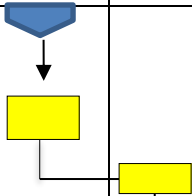


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/30
		Tanggal Pembuatan	01 November 2017
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Firiah Azis, S.H., M.H. NIP. 197309032008052001

SOP PELAYANAN EKONOMI SYRAIAH GUGATAN SEDERHANA

No.	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana	1. Diploma 2. S1 dan S2
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor dan Aplikasi SIPP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat									Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana	 								Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
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 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	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
7.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara									Bukti Setoran Bank	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8.	Menyerahkan kembali Berkas									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Perkara kePetugas Meja I											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									Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Hakim	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan

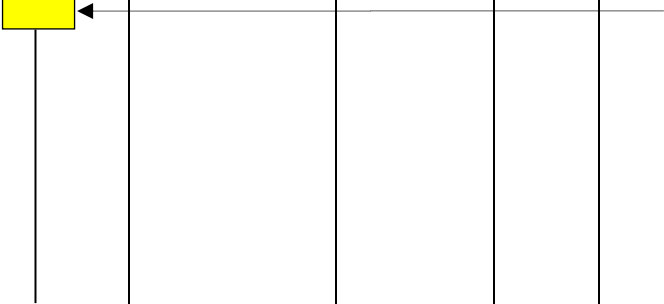
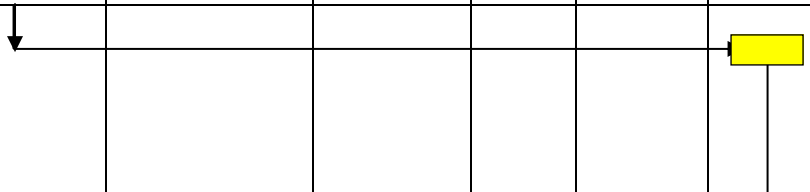
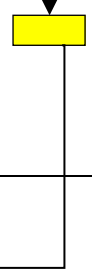
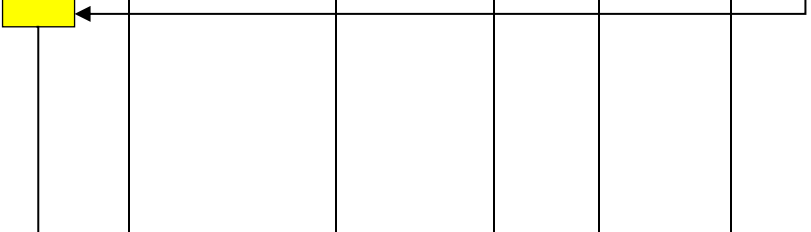
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti									Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang		
14.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara									Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
15.	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkaratelah 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 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
19.	Menyerahkan									Berkas	5 menit	Berkas Perkara

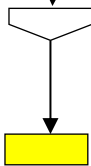
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan									Perkara Gugatan Sederhana		diterima Ketua Pengadilan
20.	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
21.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
22.	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 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 memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi									Berkas Perkara, Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama	15 menit	Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	SIPP											
25.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal									Berkas Pekara	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 Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
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 Pengganti	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
28.	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	2 hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat
29.	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan diterima Panitera Pengganti
30.	Melaksanakan proses									Berkas Perkara	Maksimal	Proses Persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)										25 hari	dilaksanakan
31.	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, dan Jadwal sidang terekam dalam aplikasi SIPP
32.	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti
33.	Menandatangani Berita Acara Sidang									Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
34.	Meminta rincian biaya perkara ke kasir									Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
35.	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir									Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang	3 hari	Putusan telah dibacakan
36.	Memasukkan data									Putusan dan	15	Data Putusan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus									Materai	menit	terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
37.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
38.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan									Surat Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
39.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
40.	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

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
41.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
42.	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
43.	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi									Berkas Perkara yang telah diminutasi	10 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
44.	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
45.	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
Waktu yang diperlukan : 35 hari 5 jam 15 menit												