

	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/14
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

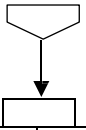
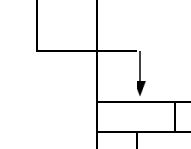
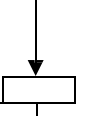
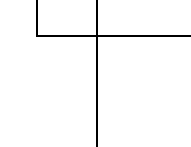
SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL

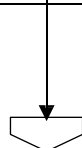
No.	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah.	- Memahami pengolahan data. - Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama. - Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama. - Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. - Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Komputer/ Printer/ Scanner
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Formulir Gugatan Sederhana
		4. Alat Bukti
		5. Buku Register
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

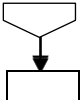
SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal

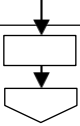
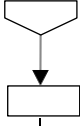
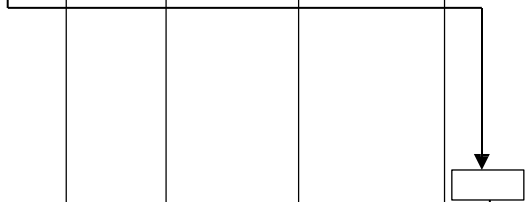
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	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
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	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
													

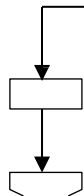


SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
7.	Menerima bukti Setoran 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,										Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan



SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera a	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti										Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang		
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/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara										Berkas Perkara	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 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 Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan
20.	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan	5 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi

SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP										Penunjukan Hakim Tunggal		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 tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP										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
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/										Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I dan Jurusita/Jurusita

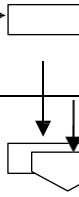
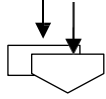
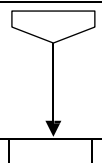


SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
	Pengganti										Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		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, 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 II
30.	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti										Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
31.	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)										Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
32.	Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan 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

SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
35.	Meminta rincian biaya perkara ke kasir										Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahui 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

SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
42.	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara										Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
43.	Minutati Perkara dan memasukkan tanggal minutas ke dalam aplikasi SIPP										Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutas 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