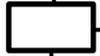
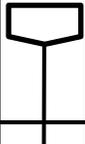
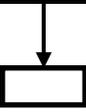
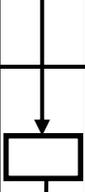
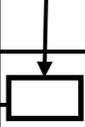
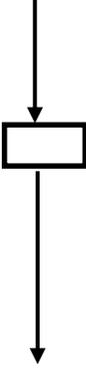


	<p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</b></p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/38
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara
		 <p>H.H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.0200312.2.003</p>	
<b>SOP PELAYANAN EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah;</li> <li>Perma Nomor 14 Tahun 2016 tentang tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;</li> <li>Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;</li> <li>Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;</li> <li>SEMA Nomor 4 Tahun 2008;</li> <li>PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP;</li> <li>PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Pasal 9 Perma Nomor 2 tahun 2015 tentang Tata cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;</li> <li>Pasal 120 dan 121 HIR/Pasal 145 dan 146 R. Bg;</li> <li>Pasal 20 ayat (2) Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;</li> <li>Buku II;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S2</li> <li>S1</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)		Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan Buku Register, Alat Bukti dan Formulir Gugatan Sederhana;	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian perkara ekonomi syariah tidak terpenuhi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

## SOP PELAYANAN EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Pendaftaran Perkara	Kasir	Petugas Register	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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

7.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara								Bukti Setoran Bank	3 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Pendaftaran Perkara dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
8.	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Pendaftaran Perkara								Beras Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Pendaftaran Perkara
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 Register								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Register 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, dan Blanko Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti								Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti	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/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 Register								Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Register
18.	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal								Berkas Perkara danBlanko 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 Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP								Berkas Perkara danBlanko 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 danBlanko 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								Berkas Perkara,	15 menit	Penetapan <i>dismissal</i> ,



	pendahuluan, apabila memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIPP								Formulir Penetapan <i>dismissal</i> dan Penetapan Hari sidang pertama		penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
25.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal								Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Pengganti Panitera
26.	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Pendaftaran Perkara dan Penunjukan Jurusita/ Pengganti								Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Pendaftaran Perkara 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, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
29.	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti								Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
30.	Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)								Berkas Perkara	Maksimal 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
31.	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
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	Diketahui 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 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
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 Reister
40.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Petugas Penyerahan Produk dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
41.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan									Relaas Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan

	Putusan ke dalam Berkas Perkara									Putusan		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 Pendaftaran Perkara
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

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**  
dilarang menggandakan sebagian maupun secakseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

