




MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1257/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. S2-Hukum2. S1-Hukum3. D3-Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Formulir Gugatan Sederhana5. Alat Bukti6. Buku Register Gugatan Sederhana
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output			
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat												<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Gugatan Sederhana - Bukti tertulis - Surat Kuasa (jika ada) - Checklist - ATK 	10 menit	Gugatan Sederhana dan Bukti tertulis	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana												<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan Sederhana - Bukti tertulis - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	10 menit	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara Gugatan Sederhana												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Gugatan Sederhana lengkap - Bukti tertulis - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	10 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - Gugatan Sederhana - Blanko SKUM - ATK 	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Gugatan Sederhana dari Bank	
5.	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara												<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	10 menit	Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	15 menit	Diseter PNPB tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7.	Menginput data perkara ke dalam SIIP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIIP - Berkas perkara - Buku Register Gugatan Sederhana 	60 menit	Data perkara tercatat di SIIP dan buku register	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara										Berkas perkara SKUM SIPP ATK sampul berkas	10 menit	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9.	Menetapkan Hakim Tunggal melalui SIPP										Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penetapan Hakim Tunggal	
10.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjukan PP tercatat ke dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita/JSP melalui SIPP										Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ JSP tercatat ke dalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12.	Mencatat kedalam buku register perkara Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										Berkas perkara SIPP Register Gugatan Sederhana ATK	15 menit	Perkara tercatat kedalam register Gugatan Sederhana	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Tunggal										berkas perkara lengkap buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14.	Pemeriksaan pendahuluan oleh Hakim Tunggal										Berkas perkara SIPP ATK	60 Menit	Penetapan hari sidang atau Penetapan tidak memenuhi syarat Ps. 3 & 4 Perma No. 2	Jika tidak memenuhi syarat maka hakim mengeluarkan penempatan yang amarnya : perkara dicoret dari register dan diberitahukan pada Penggugat (Pasal 11 Ayat 3 Perma 2 Tahun 2015) Berkas di minutasi
15.	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										Berkas perkara SIPP ATK	10 menit	Penetapan hari sidang (PHS)	
16.	Menerima berkas perkara dari Hakim Tunggal yang telah ditetapkan										Berkas perkara Penetapan hari sidang Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output	
17.	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register Gugatan Sederhana										Buku register Gugatan Sederhana SIPP ATK	15 menit	Penetapan sidang telah tercatat dalam Buku register Gugatan Sederhana	
18.	Menerima penatapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										salinan Gugatan Sederhana penetapan hari sidang Buku Ekspedisi	10 menit	Relaas panggilan yang sudah siap dijalankan	
19.	Membuat surat tugas untuk Jurusita/ Jurusita Pengganti										penetapan hari sidang Blanko surat tugas SIPP ATK	10 menit	Surat tugas jurusita/ Jurusita Pengganti	
20.	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										salinan Gugatan Sederhana relaas panggilan surat tugas	10 menit	Relaas panggilan yang telah dijalankan	
21.	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										Relaas panggilan yang telah dijalankan Buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan relaas	
22.	Persidangan										Gugatan Jawaban Alat bukti	Paling lama 25 hari	Konsep BA Sidang	
23.	Membuat Berita Acara										Berkas perkara Konsep BA SIPP ATK	120 menit	BA Sidang	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
24.	Menyusun Putusan										Berkas perkara B.A. SIPP ATK	120 menit	Konsep Putusan	
25.	Pembacaan Putusan										Konsep Putusan	60 menit	Putusan telah diucapkan	
26.	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										SIPP Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpubli kasi	
27.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										Putusan Softcopy putusan	60 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
28.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										Putusan SIPP Buku Register Gugatan Sederhana ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register Gugatan Sederhana	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS /JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan	Waktu	Output		
29.	Menginput pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana											- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	
30.	Mengunggah file putusan lengkap ke SIPP											- <i>Softcopy</i> Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	<i>Softcopy</i> putusan dikoreksi oleh Hakim Tunggal
31.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas BA serah terima berkas	
32.	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP											- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>softcopy</i> putusan - ATK	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap	
33.	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - <i>Checklist</i> buku ekspedisi	10 menit	BA penyerahan berkas Arsip	