



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATACARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM
TUNGGAL

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/37
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

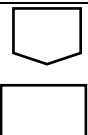
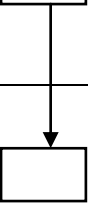
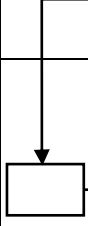

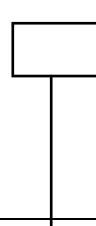
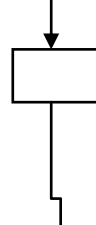
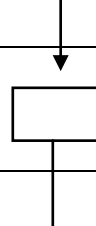
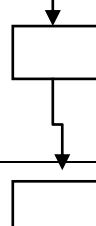
Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



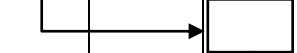


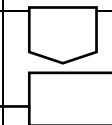






Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

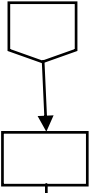






DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

3	Membuat dan menandatangani instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana								Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pemeriksaan kelengkapan gugatan sederhana
4	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara								Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
5	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Petugas Pembayaran								Formulir Gugatan Sederhana	15 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara gugatan sederhana
6	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara								Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Formulir gugatan sederhana diterima
7	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
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
9	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
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Pendaftaran								Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja

11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat beserta surat gugatan, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Petugas Pembayaran								SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Register								Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
13	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP								Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Perkara tercatat ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
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	10 menit	Berkas Perkaratelah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
17	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan								Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan
18	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal								Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10 menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP

	dan menginput ke dalam SIPP											
19	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera		
20	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkannya ke dalam Aplikasi SIPP							Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam aplikasi SIPP		
21	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal		
22	Membuat dan menandatangani instrumen PHS									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen PHS
23	Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	5 menit	Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat
24	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat									Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
25	Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti									Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti

26	Melaksanakan persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)							Berkas Perkara	Maks 25 hari sejak hari sidang pertama	Proses Persidangan dilaksanakan
27	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir dan menginput ke dalam SIPP							Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan Ruang Sidang,	Maks 3 hari	Putusan siap dibacakan
28	Membuat dan menandatangani instrumen putusan							Berkas Perkara, Berita Acara Sidang,	5 menit	Instrumen putusan
29	Membuat instrumen perintah penyampaian amar putusan kepada pihak yang tidak hadir							Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
30	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari sejak putusan diucapkan	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
31	Meminutasi berkas perkara							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
32	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan