



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

**TERKENDALI**

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA GUGATAN  
SEDERHANA**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL	1257/DJU/OT.01.3/12/2018
2	KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA	1259/DJU/OT.01.3/12/2018



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

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung</li><li>5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana</li><li>6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. D3-Hukum</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Perdata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Formulir Gugatan Sederhana</li><li>5. Alat Bukti</li><li>6. Buku Register Gugatan Sederhana</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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"> <li>- Formulir Gugatan Sederhana</li> <li>- Bukti tertulis</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Gugatan Sederhana dan Bukti tertulis	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gugatan Sederhana</li> <li>- Bukti tertulis</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara Gugatan Sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Gugatan Sederhana lengkap</li> <li>- Bukti tertulis</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	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"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara</li> <li>- Gugatan Sederhana</li> <li>- Blanko SKUM</li> <li>- ATK</li> </ul>	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"> <li>- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank</li> <li>- Berkas Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap</li> <li>- SIPP</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	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"> <li>- Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> </ul>	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"> <li>- Aplikasi SIIP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Register Gugatan Sederhana</li> </ul>	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	
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	



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

NOMOR SOP	: 1259/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 <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	: SOP KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA

**DASAR HUKUM :**

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR ) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
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 Agung
5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Formulir Gugatan Sederhana
5. Alat Bukti
6. Buku Register Gugatan Sederhana

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output			
1.	Menerima keberatan terhadap putusan gugatan sederhana			Tidak									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir keberatan Gugatan Sederhana</li> <li>- Formulir memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan Hakim Tunggal</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- Checklist</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Pemohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 hari kerja sejak putusan diucapkan atau diberitahukan</li> <li>- Alasan keberatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak atau para pihak tidak puas terhadap putusan Hakim Tunggal</li> <li>2. Upaya hukum terhadap putusan tanpa hadirnya Tergugat</li> </ol> </li> </ul>
2.	Meneliti kelengkapan berkas keberatan gugatan sederhana			Ya									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana</li> <li>- Putusan Hakim Tunggal</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap</li> <li>- Putusan Hakim Tunggal</li> <li>- Checklist yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>	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"> <li>- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana</li> <li>- Blanko SKUM</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana dari Bank	
5.	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon keberatan dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank</li> <li>- Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas Bantu</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Pemohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	



No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output			
6.	Menginput dalam SIPP dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara</li> <li>- Buku Ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK</li> <li>- Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>- Buku Kas</li> <li>- Buku SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	- Disetor PNBPNBP tepat waktu - Tanda terima penyeteroran - Diinput dalam SIPP	
7.	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Gugatan Sederhana												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara, Buku Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara SKUM sampul berkas</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Berkas perkara tersusun lengkap	
9.	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti terinput dalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12.	Mencatat kedalam buku register perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP												<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan)</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Perkara tercatat kedalam register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) dan SIPP	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim												<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara lengkap</li> <li>- buku ekspedisi</li> </ul>	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	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
14.	Musyawarah Majelis Hakim dan pengucapan putusan										Berkas perkara Konsep putusan Konsep BA sidang (putusan) SIPP ATK	180 Menit	Putusan Berita Acara sidang	Paling lama 7 hari sejak penetapan Majelis Hakim
15.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										Putusan Softcopy putusan	60 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
16.	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										SIPP Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpublikasi	
17.	Menyampaikan / memberitahukan putusan kepada kedua belah pihak										Salinan putusan keberatan Surat tugas ATK	120 menit	Relaas pemberitahuan telah dilaksanakan Tanda terima penyampaian salinan putusan	
18.	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	Dilakukan pada hari yang sama setelah putusan
19.	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	
20.	Mengunggah file putusan lengkap ke SIPP										Softcopy Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
21.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Softcopy putusan</li> </ul>	15 Menit	-Tanda terima penyerahan berkas -BA serah terima berkas	
22.	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Softcopy putusan</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap		
23.	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum tetap</li> <li>- Checklist buku ekspedisi</li> </ul>	10 menit	- BA penyerahan berkas - Arsip		