	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	27/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	13 Juli 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	13 Juli 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung
SOP TATA CARA PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA OLEH HAKIM TUNGGAL	

Dasar Hukum :

1. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung . Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II Nomor:W29.U3/01/PDT.04.10/1/2022 Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Perdata dan Biaya Kejurusitaan Pada PN Rangkasbitung.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum.
2. S1 - Hukum.

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Induk Perkara.
2. PC/Laptop, Printer dan Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Formulir Checklist.
5. Buku referensi dan ekspedisi.

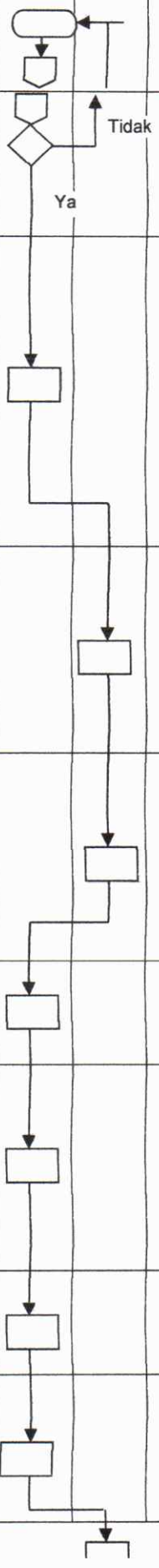
Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara perdata gugatan sederhana akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana
2. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat										Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima 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 BiayaPerkara										Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 Menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat	
5	*Memberikan* Slip Setoran Panjar Biaya PerkaraGugatan Sederhana yang harus dibayar pada Bank										Lembaran Perkiraan Panjar Biaya PerkaraGugatan Sederhana Slip Setoran Bank	5 Menit	Slip BuktiSetoran Bank diterima Penggugat	
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										Lembar SKUM	5 Menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	
7	Menerima bukti Setoran Bank dari Penggugat dan melampirkan nya 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										SKUM	5 Menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat	



	dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir													

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Mencatat panjar biaya perkara *ke dalam* Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalama 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 Pekara Gugatan Sederhana dan *memasukkanya* 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 Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko *Penetap* an Hari Sidang	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 Perkara telah diteliti oleh Panitera/ Wakil Panitera	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 BlankoPenetapan 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 Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP										Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5 Menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP	
21	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Pekara	5 Menit	Berkas Perkara diterima Panitera/ Wakil Panitera	
22	*Menunjuk* Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukkanya 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 *dismissal* atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarakan Penetapan Hari Sidang dan memasukkan ke dalam Apilkasi SIPP										Berkas Perkara, Formulir Penetapan *dissmisal* dan Penetapan Hari sidang pertama	15 Menit	Penetapan *dismissal*, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
25	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal										Berkas Pekara	5 Menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti	
26	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti										Turunan Surat Gugatan Sederhana, Daftar Urutan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	5 Menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Meja I 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 ditetapakan	
28	Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat										Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relaas Panggilan	2 Hari	Relaas Panggilan diterima Tergugat	
29	Menyerahkan Relaas Panggilan ke Petugas Meja II										Relaas Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan diterima Petugas Meja II	
30	Menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti										Relaas Penggilan	5 Menit	Relaas 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 menanda tangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	30 Menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
34	Menandatangani Berita Acara Sidang										Berita Acara Sidang	5 Menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti	
35	Meminta rincian biaya perkara ke kasir										Rincian Biaya Perkara danBuku Jurnal	5 Menit	Diketahuinya 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	
42	Melampirkan *Relaas* Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara										*Relaas* Pemberitahuan Putusan	5 Menit	Relaas Pemberitahuan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Meja I	Kasir	Meja II	Wakil Panitera	Panitera	KPN /WKPN	Hakim	PP	JS/ JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
43	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	
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	