



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/20-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E- COURT)

DASAR HUKUM

1. *Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering*
2. *Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura*
3. *Het Herziene Inlandsch Reglement.*
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
16. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN



1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -Checklist	5 menit	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -Checklist	5 menit	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik												-e-Court -SIPP	5 menit	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	10 menit	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	15 menit	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	5 menit	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP											-SIPP -ATK	5 menit	Penetapan Hakim Tunggal		
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP											-SIPP -ATK	5 menit	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti		
9	Mencatat penetapan Hakim Tunggal dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	10 menit	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan											-SIPP -Berkas Perkara -ATK	15 menit	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1	
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana												-Berkas Perkara -Bukti Awal	20 menit	Penetapan tidak memenuhi syarat	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											-SIPP -ATK	5 menit	Penetapan Hari Sidang Pertama		
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	20 menit	Berkas diterima		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat												<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan kepada Tergugat - ATK 	10 menit	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												<ul style="list-style-type: none"> -Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP -ATK 	15 menit	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitia Pengganti												<ul style="list-style-type: none"> -SIPP -Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK 	10 menit	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												<ul style="list-style-type: none"> -Berkas Perkara -Komputer -SIPP -e-Court -ATK 	14 Hari	<ul style="list-style-type: none"> -Persetujuan berperkara secara elektronik -Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik 	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan												<ul style="list-style-type: none"> -Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -ATK 	20 menit	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitia Pengganti												<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court -ATK 	15 menit	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court												<ul style="list-style-type: none"> -Naskah Putusan -Komputer -e-Court -ATK 	15 menit	e-doc putusan sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
20	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitia Pengganti												<ul style="list-style-type: none"> -Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court -ATK 	15 menit	Putusan telah terverifikasi	
21	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court -ATK 	15 menit	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	15 menit	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
23	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	15 menit	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah