



# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

## AMPANA – SULAWESI TENGAH

### STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

|                                                                                                                                                  |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nomor                                                                                                                                            | SOP/AP/38                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                | 1 Juli 2019                 |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                   | -                           |
| Revisi Ke                                                                                                                                        | -                           |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                  | 1 Juli 2019                 |
| Disahkan oleh                                                                                                                                    | Ketua Pengadilan Agama Poso |
| <br>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.<br>NIP. 19740911 200112 1 001 |                             |

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 AMPANA**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun**  
**Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

#### Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasiperkara;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan
7. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014
8. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015
9. Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016
10. SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017

#### Keterkaitan :

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Ekonomi Syariah Yang memenuhi Batas Waktu.

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran Peninjauan Kembali Mengalami Hambatan

#### Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam  
S-1/S-2 Hukum  
SMA Yang memahami Pola Bindalmin

#### Peralatan / Perlengkapan :

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan ;

#### Penataan dan Pendataan :

Buku Bantu Jurnal  
Buku Bantu Perkara  
Instrumen-Instrumen Perintah

## PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                          |                                                                                                                                                                            |         |          |         |                 |                                                                                   |       |               | Mutu Baku                                                                   |          |                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                        | Meja I                                                                             | Kasir                                                                                                                                                                      | Meja II | Meja III | Js/ Jsp | Panitera Sidang | Panitera                                                                          | Ketua | Majelis Hakim | Persyaratan                                                                 | Waktu    | Output                                                                          |
| 1  | Menerima gugatan sederhana dari Penggugat                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                            |         |          |         |                 |                                                                                   |       |               | Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti                                   | 5 menit  | Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata         |
| 2  | Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana                                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                            |         |          |         |                 |  |       |               | Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa                               | 10 menit | Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap                         |
| 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 yang diperiksa oleh Hakim Tunggal dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Gugatan Sederhana ke Kasir |  |                                                                                                                                                                            |         |          |         |                 |                                                                                   |       |               | 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 | Slip Setoran Bank diterima Penggugat                                            |
| 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 BuktiSetoran 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                                                                                                  |                                                                                    | <br> |         |          |         |                 |                                                                                   |       |               | Bukti Setoran Bank                                                          | 3 menit  | Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara |

| No  | Aktivitas                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Mutu Baku                                                                                                                                                               |          |                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                              | Meja I                                                                            | Kasir                                                                             | Meja II                                                                             | Meja III | Js/ Jsp | Panitera Sidang | Panitera                                                                            | Ketua | Majelis Hakim | Persyaratan                                                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                             |
| 10. | Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I                                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                     |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Berkas Perkara                                                                                                                                                          | 3 menit  | Berkas Perkara diterima Petugas Meja                                                               |
| 11  | Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     |          |         |                 |                                                                                     |       |               | SKUM                                                                                                                                                                    | 5 menit  | Lembar asli SKUM diterima Penggugat                                                                |
| 12. | Mencatat panjar biaya perkara ke dalam BKU dan Buku Kas Bantu Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya ke dalam 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             |
| 13. | Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II                                                                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                     |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Berkas perkara                                                                                                                                                          | 5 menit  | Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara                                |
| 14. | 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 |
| 15. | Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang |                                                                                   |                                                                                   |  |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang | 10 menit | Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan                                               |
| 16. | Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Buku Ekspedisi Perkara                                                                                                                                                  | 5 menit  | Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara                                                      |
| 17. | Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |  |          |         |                 |                                                                                     |       |               | Berkas Perkara                                                                                                                                                          | 5 menit  | Berkas Perkara diterima                                                                            |
| 18. | Meneliti kelengkapan Berkas Perkara                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |          |         |                 |  |       |               | Berkas perkara                                                                                                                                                          | 10 menit | Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera                                         |

| No  | Aktivitas                                                                                                                    | Pelaksana |       |         |          |         |                 |          |       |               | Mutu Baku                                                                              |          |                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|----------|---------|-----------------|----------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                              | Meja I    | Kasir | Meja II | Meja III | Js/ Jsp | Panitera Sidang | Panitera | Ketua | Hakim Tunggal | Persyaratan                                                                            | Waktu    | Output                                                                                    |
| 19. | Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II                                                                             |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara Gugatan Sederhana                                                       | 5 menit  | Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II                                              |
| 20. | Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal                |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal                           | 10 menit | Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera                    |
| 21. | Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan                                                         |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara Gugatan Sederhana                                                       | 5 menit  | Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara           |
| 22. | Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukkannya ke dalam SIPP        |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal                           | 10 menit | Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP                                    |
| 23. | Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera                                                                    |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara                                                                         | 5 menit  | Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera                                           |
| 24. | 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                            |
| 25. | Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal                                                                               |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara                                                                         | 5 menit  | Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal                                                     |
| 26. | Memeriksa persyaratan gugatan sederhana                                                                                      |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara, Formulir Penetapan dismissal dan Penetapan Hari sidang pertama         | 15 menit | Penetapan dismissal, penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP       |
| 27. | Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal                                                                                   |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara                                                                         | 5 menit  | Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti                                                |
| 28. | 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 |

| No  | Aktivitas                                                                                                               | Pelaksana |       |         |          |         |                 |          |       |               | Mutu Baku                                                                           |            |                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|----------|---------|-----------------|----------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                         | Meja I    | Kasir | Meja II | Meja III | Js/ Jsp | Panitera Sidang | Panitera | Ketua | Majelis Hakim | Persyaratan                                                                         | Waktu      | Output                                                                    |
| 29. | 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 | 5 menit    | Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan                                    |
| 30. | Membuat dan menandatangani instrumen PHS                                                                                |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan                                 | 5 menit    | Instrumen PHS                                                             |
| 31. | Membuat dan menandatangani instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat                                                 |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan                                 | 5 menit    | Instrumen pemanggilan Penggugat dan Tergugat                              |
| 32. | Melaksanakan Pemanggilan dan menyerahkan turunan surat gugatan kepada Tergugat                                          |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan                                 | 1740 Menit | Relas Panggilan diterima Tergugat                                         |
| 33. | Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Meja II                                                                          |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Relas panggilan                                                                     | 5 menit    | Relas Panggilan diterima oleh petugas Meja II                             |
| 34. | Menyerahkan Relas Panggilan kepada Panitera Pengganti                                                                   |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Relas panggilan                                                                     | 5 menit    | Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti                               |
| 35. | Melaksanakan proses persidangan (terhitung mulai sidang pertama sampai dengan pembacaan putusan)                        |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara                                                                      | 345 Menit  | Proses Persidangan dilaksanakan                                           |
| 36. | Membuat Berita Acara Sidang dan memasukkannya ke dalam aplikasi SIPP                                                    |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkara                                                                      | 25 Menit   | Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP |
| 37. | Membuat dan menandatangani instrumen penundaan sidang                                                                   |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berkas Perkra                                                                       | 5 Menit    | Instrumen Penundaan Sidang                                                |
| 38. | Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang                                                                         |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berita Acara Sidang                                                                 | 15 Menit   | Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan                                    |
| 39. | Menandatangani Berita Acara Sidang                                                                                      |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Berita Acara Sidang                                                                 | 5 Menit    | Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh PP             |
| 40. | Memberikan Rincian Biaya Perkara                                                                                        |           |       |         |          |         |                 |          |       |               | Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal                                               | 5 Menit    | Diketahuinya seluruh biaya Perkara                                        |

| No                                                            | Aktivitas                                                                                                               | Pelaksana |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Mutu Baku                                                  |            |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                                                         | Meja I    | Kasir | Meja II | Meja III                                                                            | Js/ Jsp                                                                             | Panitera Sidang                                                                     | Panitera | Ketua | Majelis Hakim                                                                       | Persyaratan                                                | Waktu      | Output                                                                           |
| 41.                                                           | Membuat dan membacakan putusan pada sidang terakhir                                                                     |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |  | Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, PC                    | 1440 Menit | Putusan telah dibacakan                                                          |
| 42.                                                           | Membuat dan menandatangani instrumen Putusan                                                                            |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |  | Berkas Perkara, Berita Acara Sidang                        | 5 Menit    | Instrumen Putusan                                                                |
| 43.                                                           | Memasukkan data putusan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir perkara telah putus                                |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |  | Putusan dan Meterai                                        | 5 Menit    | Data Perkara terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh Kasir         |
| 44.                                                           | Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan     |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |  | Blanko Pemberitahuan Putusan                               | 5 Menit    | Surat Pemberitahuan Putusan                                                      |
| 45.                                                           | Melaksanakan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir di persidangan                                         |           |       |         |                                                                                     |    |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Relaas Pemberitahuan Putusan                               | 1740 Menit | Relaas pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan              |
| 46.                                                           | Menyerahkan relaas pemberitahuan putusan ke Panitera Pengganti                                                          |           |       |         |                                                                                     |  |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Relaas Pemberitahuan Putusan                               | 5 Menit    | Relaas Pemberitahuan Putusan diterima petugas meja II                            |
| 47.                                                           | 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                         |
| 48.                                                           | Melampirkan relaas pemberitahuan Putusan ke dalam berkas perkara                                                        |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |  |          |       |                                                                                     | Relaas Pemberitahuan Putusan                               | 5 Menit    | Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara                  |
| 49.                                                           | Minutasi perkara dan memasukkan tanggal                                                                                 |           |       |         |  |                                                                                     |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Berkas Perkara                                             | 10 Menit   | Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP |
| 50.                                                           | Minutasi kedalam aplikasi SIPP                                                                                          |           |       |         |  |                                                                                     |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Berkas Perkara yang telah diminutasi                       | 5 Menit    | Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh petugas meja I                     |
| 51.                                                           | Menngarsipkan Berkas Perkara yang telah diminutasi di lemari Arsip Perkara                                              |           |       |         |  |                                                                                     |                                                                                     |          |       |                                                                                     | Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana | 15 Menit   | Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku register                |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 5609 Menit ( 93 Jam 29 Menit ) |                                                                                                                         |           |       |         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |          |       |                                                                                     |                                                            |            |                                                                                  |