



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B**  
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283  
MUARA BULIAN 36613  
homepage : [www.pa-muarabulian.go.id](http://www.pa-muarabulian.go.id) e-mail : [pabulian@yahoo.co.id](mailto:pabulian@yahoo.co.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN  
Pemeriksaan Sederhana**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/41  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 29/08/2017 |
| TGL. REVISI    | : | -          |
| TGL. EFEKTIF   | : | 04/09/2017 |

Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama  
Elvin Nailana, S.H, M.H**

|                          |   |                                     |                     |
|--------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|
| <b>DOKUMEN MASTER</b>    | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |                                     | NO. SALINAN : 0 0 0 |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |                                     |                     |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |                                     |                     |

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



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN  
KELAS I B**

Jalan Gajah Mada Nomor 10  
Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283  
Muara Bulian 36613  
website [www.pa-muarabulian.go.id](http://www.pa-muarabulian.go.id)  
e-mail [pabulian@yahoo.co.id](mailto:pabulian@yahoo.co.id)

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| No. SOP.  | : W5-A2/41/SOP/AP/VIII/2017 |
| Tgl. Pembuatan  | : 29 Agustus 2017           |
| Revisi ke   | :                           |
| Tgl. Revisi   | :                           |
| Tgl. Efektif  | : 04 September 2017         |
| Disahkan Oleh   | : KPA Muara Bulian          |
| SOP Prosedur Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana |                             |

| No.                | Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  |
|--------------------|---|--|
| 1.                 | Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengolahan data.</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama.</li> <li>3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama.</li> <li>4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.</li> <li>5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Pengadilan Agama.</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b> |   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
| 1.                 | SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Formulir Gugatan Sederhana</li> <li>4. Alat Bukti</li> <li>5. Buku Register</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>  |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| 1.                 | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi  | Disimpan sebagai data elektronik dan Manual  |



**SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Oleh Hakim Tunggal**

| No  | Aktivitas   | Pelaksana      |       |                 |                |          |                  |       |                    |                              | Mutu Baku   |          |  |
|-----|---|----------------|-------|-----------------|----------------|----------|------------------|-------|--------------------|------------------------------|---|----------|--|
|     |   | Petugas Meja I | Kasir | Petugas meja II | Wakil Panitera | Panitera | Ketua Pengadilan | Hakim | Panitera Pengganti | Jurusita/ Jurusita Pengganti | Persyaratan   | Waktu    | Output   |
| 7.  | 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                    |
| 8.  | Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I  | ↓              |       |                 |                |          |                  |       |                    |                              | Berkas Perkara  | 3 menit  | Berkas Perkara diterima Petugas Meja I   |
| 9.  | 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  |
| 10. | Mencatat panjar biaya perkara ke dalam Buku Jurnal 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             |
| 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 Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkannya 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, |                |       |                 |                |          |                  |       |                    |                              | Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera | 10 menit | Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan   |