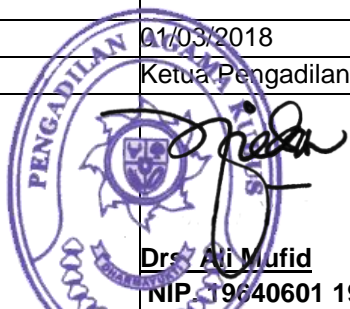




PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385
Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP
LAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN
PEMERIKSAAN SEDERHANA**

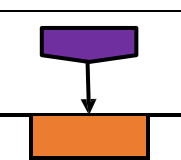
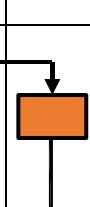
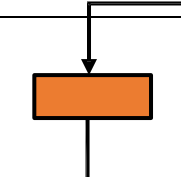
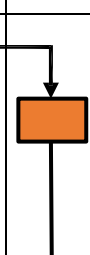
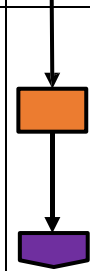
Nomor	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√		
DOKUMEN TERKENDALI	:	√	NO. SALINAN	: 04
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**










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	1. Memahami pengolahan data. 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata. 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata. 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Formulir Gugatan Sederhana 4. Alat Bukti 5. Buku Register
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PERKARAEKONOMI SYARIAH MEMENUHISYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA														
No	Aktivitas	Pelaksana									MutuBaku			
		PetugasMejal	Kasir	Petugas Mejal	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{Decision} Decision --> End{{End}} Decision --> Start </pre>									Folmulir Gugatan Sederhanadan AlatBukti	5menit	FolmulirGugatan Sederhanadan AlatBukti diterima Kempaniteraan Perdata	
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana											Folmulir Gugatan Sederhanadan Daftar Periksa	10menit	Folmulir Gugatan Sederhana dan AlatBukti telah lengkap
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim											Folmulir Gugatan Sederhana	5menit	Catatanjumlah perkiraan panjar biaya perkara

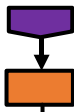



No	Aktivitas	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat										Mutu Baku		
		Pelaksana										Persyaratan	Waktu	Output
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti				
9.	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua kedalamberkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir.											SKUM	5menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
10.	Mencatat panjar biaya perkara kedalam Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan memasukan kedalam aplikasi SIPP											Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat kedalam Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP
11.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II											Berkas Perkara	5menit	Berkas perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
12.	Mencatat perkara gugatan sederhana dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukannya ke dalam aplikasi SIPP											Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20menit	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 Jusurita/Jurusita Pengganti.											Berkas Perkara, Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jusurita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10menit	Berkas Perkarasiap diajukan kepada Ketua Pengadilan

No	Aktivitas	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat									Mutu Baku		
		Pelaksana									Persyaratan	Waktu	Output
		Petugas Mejal	Kasir	Petugas Mejal I	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti			
14.	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara										Buku Ekspedisi Perkara	3menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
15.	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
16.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara										Berkas Perkara	5menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
17.	meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5menit	Berkas perkara diterima oleh Petugas Meja II
18.	Meneliti Berkas Perkara Gugatan Sederhana dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal										Berkas perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	10menit	Berkas perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
19.	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan										Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan
20.	Menunjuk Hakim Tunggal serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal dan memasukan ke dalam SIPP										Berkas perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Hakim Tunggal	5menit	Hakim Tunggal ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP

No	Aktivitas	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat									Mutu Baku		
		Pelaksana									Persyaratan	Waktu	Output
		Petugas Mejal	Kasir	Petugas Mejal	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti			
21.	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera										Berkas Perkara	5menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera
22.	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti dan memasukan kedalam Aplikasi SIPP											5menit	Panitera Pengganti ditetapkan dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
23.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Hakim Tunggal											5menit	Berkas Perkara diterima Hakim Tunggal
24.	Memeriksa pendahuluan, apabila tidak memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan penetapan <i>dismissal</i> atau jika memenuhi persyaratan gugatan sederhana maka dikeluarkan Penetapan Haris Sidang dan memasukan kedalam Aplikasi SIPP											15menit	Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
25.	Menerima Berkas Perkara dari Hakim Tunggal											5menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
26.	Memberitahukan hari sidang ke Petugas Meja I dan Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti											5menit	Turunan Surat Gugatan diterima Petugas Mejal dan Jurusita/Jurusita Pengganti

No	Aktivitas	SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat										Mutu Baku		
		Pelaksana										Persyaratan	Waktu	Output
		Petugas Mejal	Kasir	Petugas Mejal	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti				
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
28.	Melaksanakan Pemanggilan dan penyerahan turunan surat gugatan kepada Tergugat											Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
29.	Menyerahkan Relas Panggilan ke Petugas Mejal											Relas Panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Petugas Mejal
30.	Menyerahkan Relas Panggilan ke Panitera Pengganti											Relas Panggilan	5 menit	Relas 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 memasukan kedalam Aplikasi SIPP											Berkas Perkara	1 hari	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam Aplikasi SIPP
33.	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Sidang											Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Hakim Tunggal dan Panitera Pengganti
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 Perkaradan Buku Jurnal	5 menit	Diketahui seluruh biaya perkara

SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Mejal	Kasir	Petugas Mejal	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
36.	Membuat dan membacakan Putusan pada sidang terakhir										Berkas perkara, Berita Acara Sidang, perangkat komputer dan Ruang Sidang	3hari	Putusan telah dibacakan
37.	Memasukkan data Putusan ke Aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus										Putusan dan Materai	15menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
38.	Memerintahkan Juruista/ Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada pihak yang tidak hadir dipersidangan										Blanko Pemberitahuan Putusan	5menit	Surat Pemberitahuan Putusan
39.	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada pihak yang tidak hadir dipersidangan										Surat Pemberitahuan Putusan	2hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir dipersidangan
40.	Menyerahkan Relaas pemberitahuan Putusan kepada Panitera Pengganti										Relaas Pemberitahuan Putusan	5menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Mejal
41.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke Meja II dan dicatatkan di Buku Register Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP										Relaas Pemberitahuan Putusan	5menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
42.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan kedalam berkas perkara										Relaas Pemberitahuan Putusan	5menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan dalam Berkas

SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Memenuhi Syarat													
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Mejal	Kasir	Petugas Mejal	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
43.	Minutasi Perkara dan memasukan tanggal minutasi ke dalam Aplikasi SIPP										Berkas Perkara	2hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
44.	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi										Berkas Perkara yang telah diminutasi	10menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Mejal
45.	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana										Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	20menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
46.	Menyerahkan Berkas Perkarayang telah Berkekuatan Hukum Tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan										Berkas Perkara	10menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan