




**PENGADILAN AGAMA KUDUS**  
Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385  
Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**SOP**







**PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA  
SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT**

Nomor	SOP/AP/39
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> Nip. 19640601 199203 1 002	

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

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>Memahami pengolahan data.</li> <li>Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Perdata.</li> <li>Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana.</li> <li>Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan Perdata.</li> </ol>
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.	SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Printer/ Scanner</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Formulir Gugatan Sederhana</li> <li>Alat Bukti</li> <li>Buku Register</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA DALAM EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA TIDAK MEMENUHI SYARAT											
		Pelaksana									Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Wakil Panitera	Panitera	Ketua Pengadilan	Hakim	Panitera Pengganti	Jurusita/Jurusita Pengganti	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima gugatan sederhana dari Penggugat	<pre> graph TD     A([Green Oval]) --&gt; B{Yellow Diamond}     B --&gt; C[Orange Rectangle]     B --&gt; A           </pre>									Folmulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5 menit	Folmulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2.	Meneliti kelengkapan berkas gugatan sederhana										Folmulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Folmulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti telah lengkap
3.	Menaksir jumlah panjar biaya perkara gugatan sederhana yang diperiksa oleh Hakim										Folmulir Gugatan Sederhana	5 menit	Catatan jumlah perkiraan panjar biaya perkara

	Tunggul dan diperiksa ditingkat keberatan dan menyerahkan blanko Folmulir Gugatan Sederhana ke Kasir											gugatan sederhana
4.	Menerima Blanko Folmulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara.									Folmulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	5 menit	Slip Setoran Bank diterima Penggugat
5.	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 Bukti Setoran Bank diterima Penggugat
6.	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									Lembar SKUM	3 menit	Lembar Asli SKUM diterima Penggugat
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