



## **PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

### **PENGESAHAN**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>SOP/AP/37</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>:</b>	<b>01/03/2018</b>
<b>TGL. REVISI</b>	<b>:</b>	<b>25/02/2022</b>
<b>TGL.EFEKTIF</b>	<b>:</b>	<b>25/02/2022</b>

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Suspawati, S.Ag.**  
**NIP 19760710.200112.2.003**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	<b>:</b>				
<b>DOKUMEN TERKENDALI</b>	<b>:</b>		<b>NO. SALINAN</b>	<b>:</b>	<b>— — —</b>
<b>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</b>	<b>:</b>				
<b>DOKUMEN KADALUARSA</b>	<b>:</b>				

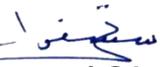
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM  
KELAS IB**

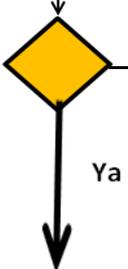
Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1  
Kec. Muara Enim. Kab. Muara Enim  
Tlp. (0734)7420107 Faksimili (0734)7420108  
Website: [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)  
Email: [pamuaraenim@gmail.com](mailto:pamuaraenim@gmail.com)

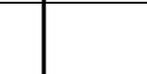
Nomor SOP	SOP/AP/38
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022

Disahkan oleh  
  
**Ketua  
Pengadilan Agama Muara Enim**  
**Suspawati, S.Ag.**

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009</li> <li>R.Bg</li> <li>Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012</li> <li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012</li> <li>KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li> <li>KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>Perma Nomor 17 Tahun 2016</li> <li>Perma Nomor 002 Tahun 2012</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S.1 Hukum</li> <li>S.1 Syari'ah</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara.</li> <li>SOP Register Perkara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>Buku Kas Pembantu</li> <li>Buku Register Induk Perkara</li> <li>Buku Register Perkara</li> <li>Komputer</li> <li>Kertas</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	
Prosedur : Penerimaan Perkara Kasasi Yang Memenuhi Syarat Formal Dengan Pemeriksaan Sederhana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penggugat	Petugas Meja 1	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memasukkan gugatan			Tidak	Surat Gugatan, dokumen yg diperlukan	5 Menit	Srt Gugatan	Hari ke 1
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat Gugatan,				Surat Permohonan, dokumen yg diperlukan,	5 Menit	Srt Gugatan	

3.	Meng-entry indentitas pihak, posita, petitum gugatan dalam aplikasi Siadpa-Plus, menaksir dan membuat SKUM panjar biaya perkara, memberi petunjuk kepada Penggugat untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk.				Surat Permohonan/ Gugatan, dokumen yg diperlukan, Aplikasi SiadpaPlus (data identitas pada surat permohonan), SKUM, Resi Bank	30 Menit	Srt Gugatan dan SKUM
4.	Menerima bukti setor Bank dan berkas surat gugatan dari penggugat, membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM, mencatat dalam register induk perkara gugatan, meng-entry panjar biaya perkara tersebut dalam Siadpa-KIPA.				Bukti pembayaran BANK, Buku Jurnal dan Induk keuangan Perkara, Aplikasi Siadpa KIPA	15 Menit	Nomor Register Perkara
5.	Menerima kembali surat gugatan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara				Surat Gugatan dan SKUM	5 Menit	Srt gugatan yang telah diberi nomor perkara