

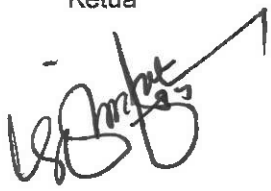


**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A**  
**Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121**  
**E-mail : pa.tulungagung@gmail.com**  
**Homepage : pa-tulungagung.go.id**  
**TULUNGAGUNG – 66261**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATACARA PENYELESAIAN PERKARA EKONOMI SYARIAH  
MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AP/36  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI    | : | 09/10/2018 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 09/10/2018 |

Disahkan Oleh,  
Ketua



Drs. Iskhag, S.H.  
NIP. 19590118 198903 1 002

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Tulungagung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



# PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117

Tulungagung - 66261

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AP/36                          |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017                   |
| Tanggal Revisi    | : 09 Oktober 2018                    |
| Tanggal Efektif   | : 09 Oktober 2018                    |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Tulungagung |

## SOP Tatacara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. HIR pasal 120 dan 121 / RBg pasal 145 dan 146;</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>6. SEMA No. 4 Tahun 2008, tentang pembayaran biaya perkara;</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015, tentang tatacara penyelesaian gugatan sederhana;</li> <li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016, tentang tatacara penyelesaian sengketa ekonomi syariah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5;</li> <li>11. Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindelmin;</li> </ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar (SOP/AP/04)</li> <li>2. SOP Penetapan Majelis Hakim (SOP/AP/06)</li> <li>3. SOP Penugasan Panitera Pengganti (SOP/AP/07)</li> <li>4. SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti (SOP/AP/08)</li> <li>5. SOP Penetapan Hari Sidang (SOP/AP/09)</li> <li>6. SOP Pemanggilan Para Pihak (SOP/AP/10)</li> <li>7. SOP Kegiatan Persidangan (SOP/AP/16)</li> </ol> | <b>Peralatan/perengkapan</b><br>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan; |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>Berkas Perkara Ekonomi Syariah<br>FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/03, FM/AP/04/04, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/36/01, FM/AP/36/02, FM/AP/36/03, FM/AP/36/04 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Aktivitas                                                                                                                 | Pelaksana |       |         |          |       |       |    |        | Mutu Baku                                                    |          |                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|----------|-------|-------|----|--------|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                           | Meja I    | Kasir | Meja II | Panitera | Ketua | Hakim | PP | JSI/JS | Persyaratan / Perlengkapan                                   | Waktu    | Output                                                                                                  |
| 1   | Menerima pengajuan gugatan sederhana perkara ekonomi syariah dengan nilai gugatan materiil paling banyak Rp.200.000.000,- |           |       |         |          |       |       |    |        | PERMA No 2 Tahun 2015, PERMA No 14 Tahun 2016                | 10 menit | Berkas Gugatan Sederhana Perkara Ekonomi Syariah                                                        |
| 2   | Meneliti ketengkapan berkas gugatan sederhana                                                                             |           |       |         |          |       |       |    |        | Berkas Gugatan Sederhana Perkara Ekonomi Syariah             | 10 menit | Cek list (daftar periksa) FM/AP/36/01                                                                   |
| 3   | Melakukan Verifikasi Berkas Perkara Gugatan Sederhana                                                                     |           |       |         |          |       |       |    |        | Cek list (daftar periksa)                                    | 10 menit | Cek list Verifikasi Gugatan Sederhana FM/AP/36/02                                                       |
| 4   | Menaksir Panjar Biaya Perkara                                                                                             |           |       |         |          |       |       |    |        | SK Panjar Biaya Perkara                                      | 10 menit | Taksiran Panjar Biaya Perkara FM/AP/04/01                                                               |
| 5   | Menerima Pembayaran Pajar Biaya Perkara                                                                                   |           |       |         |          |       |       |    |        | Taksiran Panjar Biaya Perkara                                | 5 menit  | - Bukti Setoran Bank<br>- SKUM Lunas FM/AP/04/02                                                        |
| 6   | Mencatat dalam buku keuangan perkara                                                                                      |           |       |         |          |       |       |    |        | - SKUM Lunas                                                 | 5 menit  | - Buku Bantu Keuangan / Buku Jurnal Perkara FM/AP/04/03<br>- Buku Kas Umum Keuangan Perkara FM/AP/04/04 |
| 7   | Mendaftar Perkara Gugatan Sederhana Perkara Ekonomi Syariah                                                               |           |       |         |          |       |       |    |        | - SKUM Lunas                                                 | 10 menit | Register Gugatan Sederhana Perkara Ekonomi Syariah FM/AP/36/03                                          |
| 8   | Menetapkan Hakim Tunggal                                                                                                  |           |       |         |          |       |       |    |        | Register Gugatan Sederhana Perkara Ekonomi Syariah           | 5 menit  | Penetapan Hakim Tunggal FM/AP/36/04                                                                     |
| 9   | Menunjuk Panitera Pengganti                                                                                               |           |       |         |          |       |       |    |        | Penetapan Hakim Tunggal                                      | 5 menit  | Penunjukan Panitera Pengganti FM/AP/07/01                                                               |
| 10  | Menunjuk Jurusita / Jurusita Pengganti                                                                                    |           |       |         |          |       |       |    |        | Penetapan Hakim Tunggal                                      | 5 menit  | Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti FM/AP/08/01                                                    |
| 11  | Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan Gugatan Sederhana                                                                       |           |       |         |          |       |       |    |        | - Penetapan Hakim Tunggal<br>- Penunjukan Panitera Pengganti | 30 menit | Penetapan Perkara Gugatan Sederhananya terbukti                                                         |
| 12  | Menetapkan Hari Sidang                                                                                                    |           |       |         |          |       |       |    |        | Penetapan Perkara Gugatan Sederhananya terbukti              | 5 menit  | Penetapan Hari Sidang FM/AP/09/01                                                                       |
| 13  | Menandatangani Panggilan Sidang                                                                                           |           |       |         |          |       |       |    |        | Penetapan Hari Sidang                                        | 5 menit  | Instrumen Panggilan Sidang FM/AP/10/01                                                                  |

Kode Formulir : FM/AP/04/01  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018  
Tgl Efektif : 09/10/2018



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**  
**FORMULIR TAKSIRAN PANJAR**

Jalan .....

Website : ..... E-mail : .....

**TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA**

.....

Nama Pemohon/Penggugat : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Nama Termohon/Tergugat : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....

| NO | URAIAN | BIAYA | KETERANGAN |
|----|--------|-------|------------|
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |
|    |        |       |            |

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama .....

Meja I

.....

*NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir*

**Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan**

**R.I** Radius (75.000,-)  
**R.II** Radius (100.000,-)  
**R.III** Radius (125.000,-)  
**R.Sulit** Radius (150.000,-)

**K W I T A N S I**  
**SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat kediaman di : .....

Dalam mengajukan perkara ..... di Pengadilan Agama .....  
berlawanan dengan:

Nama : .....

Tempat kediaman di : .....

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp. ....,- ( ..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama .....  
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

**LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT**

Dalam daftar perkara nomor : ..... pada tanggal .....

Kasir,

.....  
NIP. ....

*Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.*

*Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank*

*Lembar Kedua (Putih) : Untuk .....*

*Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir*

*Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas*

## BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Nomor Perkara : .....

Nama Penggugat/Pemohon : .....

Nama Tergugat/Termohon : .....

| NO  | TANGGAL | Uraian | MASUK | KELUAR | KET |
|-----|---------|--------|-------|--------|-----|
| 1   |         |        |       |        |     |
| 2   |         |        |       |        |     |
| 3   |         |        |       |        |     |
| 4   |         |        |       |        |     |
| 5   |         |        |       |        |     |
| 6.  |         |        |       |        |     |
| 7.  |         |        |       |        |     |
| 8.  |         |        |       |        |     |
| 9.  |         |        |       |        |     |
| 10. |         |        |       |        |     |
| 11. |         |        |       |        |     |
| 12  |         |        |       |        |     |

192.168.11.169/ingpuatd\_tanya

Sistem Informasi Peneleusuran Perkara  
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARA GUGATAN TINGKAT PERTAMA

Nomor Perkara: 955/Pdt.G/2019/PA.TA  
Tanggal Pendaftaran: Kamis, 23 Mar 2019  
Pradua: Tidak

Pengembalian Biaya Perkara Penggugat Biaya Perkara Biaya Perkara - 5000

| No | Tanggal            | Uraian                    | Debit     | Kredit        | Saldo         | Aksi   |
|----|--------------------|---------------------------|-----------|---------------|---------------|--------|
| 1  | Kamis, 23 Mar 2019 | Pembayar Biaya Perkara    | Penggugat | Rp. 1.011.000 | Rp. 1.011.000 | [edit] |
| 2  | Kamis, 23 Mar 2019 | Biaya Pendaftaran Perkara | Penggugat | Rp. 30.000    | Rp. 981.000   | [edit] |
| 3  | Kamis, 23 Mar 2019 | Biaya Pendaftaran Perkara | Penggugat | Rp. 50.000    | Rp. 931.000   | [edit] |
|    |                    | Total                     |           | Rp. 1.011.000 | Rp. 931.000   |        |

Tambahan

Load Time: 0.0005 Sec / Memory Available: 128M / Memory Usage: 4.40MB  
Max. Capas @ Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015  
User Online: 1 / Version: 2.2.0.5

Kode Formulir : FM/AP/04/04  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018

**BUKU KAS UMUM  
KEUANGAN PERKARA  
PENGADILAN AGAMA TULUNG  
BULAN TAHUN**

[illegible]

## SURAT PENUNJUKAN PANITERA

Nomor .....

Panitera Pengadilan Agama ..... telah membaca  
Penetapan Ketua Pengadilan Agama ..... Nomor  
..... tanggal ..... Tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam  
memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti;

Memperhatikan, Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun  
2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 96 dan 97 Undang-Undang  
Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah  
dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-  
Undang Nomor 50 Tahun 2009, serta ketentuan peraturan perundang-  
undangan terkait.

### MENUNJUK

Saudara ..... sebagai Panitera Pengganti dengan tugas:

- Pertama : Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat  
jalannya sidang serta membuat Berita Acara Persidangan;  
Kedua : Melaksanakan semua perintah Ketua Majelis dalam rangka  
penyelesaian perkara tersebut.

.....

Panitera

.....

## SURAT PENUNJUKAN

Nomor .....

Panitera Pengadilan Agama ..... telah membaca  
Penetapan Ketua Pengadilan Agama ..... Nomor  
..... tanggal ..... Tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam  
memeriksa dan mengadili, serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu  
oleh seorang Jurusita/Jurusita Pengganti.

Memperhatikan, Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989  
Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang  
Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun  
2009.

## MENUNJUK

Saudara ..... sebagai Jurusita Pengganti dengan tugas:

- Melaksanakan perintah Ketua Majelis menyampaikan panggilan,  
pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir, mengumumkan  
melalui media massa dan melakukan tugas-tugas sebagai Jurusita  
Pengganti lainnya atas perintah Ketua Majelis.

..... , .....

Panitera,

.....

## PENETAPAN

Nomor .....

Ketua Majelis Pengadilan Agama ..... membaca  
Penetapan Majelis Hakim Nomor ..... tanggal ..... dan  
..... yang terdaftar dalam Register Nomor .....  
Tanggal ..... dalam perkara antara:

....., tempat dan tanggal lahir .....,  
agama ....., pekerjaan .....,  
Pendidikan ....., tempat kediaman di  
..... Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten ..... sebagai .....;  
m e l a w a n

....., tempat dan tanggal lahir .....,  
agama ....., pekerjaan .....,  
Pendidikan ....., tempat kediaman di  
..... Desa ..... Kecamatan  
..... Kabupaten ..... sebagai .....;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut  
perlu ditetapkan hari sidang;

Memperhatikan, Pasal 121 HIR/145 RBg., dan peraturan perundang-  
undangan terkait.

## MENETAPKAN

- Menentukan, bahwa pemeriksaan perkara tersebut akan dilangsungkan  
pada hari ..... tanggal ..... pukul .....;
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama  
..... memanggil kedua belah pihak agar datang menghadap  
di muka sidang Pengadilan Agama ..... pada hari, tanggal  
dan waktu yang ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar  
keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti  
dalam perkaranya. Selanjutnya agar diserahkan kepada .....

sehelai salinan ....., dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditanda-tanganinya (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.

- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara pemanggilan pihak berperkara dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Ketua Majelis,

.....

## **PANGGILAN**

Perkara Nomor: .....

PGL. 1.  
2.  
3.

- a. Tanggal Sidang : .....
- b. Panggilan untuk : a. Pemohon/Pengggat  
b. Termohon/Tergugat  
c. Saksi/Saksi Ahli  
d. Lain-lain .....
- c. Nama Jurusita/PA lain : .....
- d. Ongkos Panggilan : Rp. ....
- e. Tanggal Pemanggilan/Surat : .....
- f. Jenis Panggilan : .....

.....  
Ketua Majelis

**Keterangan:**

Lembar I untuk Kasir

Lembar II untuk Jurusita

.....

**CHEK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERKARA EKONOMI SYARIAH  
MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA**

Nomor Perkara : .....

Nama Pihak : .....

| No. | URAIAN                                                                                                                     | Ceklist | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 1.  | Surat gugatan perkara ekonomi Syariah sederhana                                                                            |         |     |
| 2.  | Foto copy Kartu Tanda Penduduk Penggugat/Para Penggugat yang sudah dilegalisasi                                            |         |     |
| 3.  | Foto copy Kartu Keluarga Penggugat/Para Penggugat yang sudah dilegalisasi                                                  |         |     |
| 4.  | Foto copy surat perjanjian antara Penggugat/Para Penggugat dengan pihak Perbankan/Instansi terkait yang sudah dilegalisasi |         |     |
| 5.  | Surat Kuasa dan Lampiran                                                                                                   |         |     |
| 6.  |                                                                                                                            |         |     |
| 7.  |                                                                                                                            |         |     |
| 8.  |                                                                                                                            |         |     |

.....  
Petugas Meja 1

\_\_\_\_\_

## CHEK LIST VERIFIKASI BERKAS PERKARA EKONOMI SYARIAH MEMENUHI SYARAT DENGAN PEMERIKSAAN SEDERHANA

Nomor Perkara : .....

Nama Pihak : .....

| No. | URAIAN                                                                                                              | Ceklist | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|
| 1.  | Adanya akad syariah atau konvensional                                                                               |         |     |
| 2.  | Nilai gugatan Materiil paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)                                      |         |     |
| 3.  | Para pihak terdiri Penggugat dan Tergugat tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama |         |     |
| 4.  | Tergugat alamatnya jelas (tidak boleh tidak diketahui tempat tinggalnya)                                            |         |     |
| 5.  | Penggugat dan Tergugat berdomisili didaerah hukum Pengadilan yang sama                                              |         |     |
| 6.  | Perkara khusus atau tidak                                                                                           |         |     |

.....  
Panitera

\_\_\_\_\_

**REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN SEDERHANA EKONOMI SYARIAH  
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

TAHUN .....

[illegible]

## PENETAPAN

Nomor .....

Ketua Pengadilan Agama ..... telah membaca surat Gugatan /  
Permohonan ..... yang terdaftar dalam register Nomor  
..... tanggal .....

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu  
ditetapkan Hakim Tunggal sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009  
Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7  
Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-  
Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50  
Tahun 2009.

## MENETAPKAN

..... sebagai Hakim Tunggal;  
untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Ketua,

.....