



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	SOP/API/44
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01












**SOP PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN DALAM ERKARA UPAYA HUKUM PERKARA SEDERHANA
DALAM EKONOMI SYARIAH YANG MEMENUHI BATAS WAKTU**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015 5. Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016 6. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014 7. SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S2 – Hukum 3. D III/ SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petu gas Meja I	Petu gas Meja II	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	JS / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Formulir Memori Keberatan yang sudah diisi Pemohon, disertai alasan2 keberatan, sejumlah 5 rangkap									Formulir Memori Keberatan sebanyak 5 rangkap	5 menit	Memori Keberatan diterima oleh Kepaniteraan
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.									Berkas Permohonan Keberatan	15 menit	Berkas Permohonan keberatan sudah diteliti
3.	Menyerahkan Berkas Perkara ke Meja II									Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima oleh Meja II
4.	Membuat Akta Pernyataan Keberatan									Akta Pernyataan Keberatan	10 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterbitkan
5.	Menandatangani Akta Pernyataan Keberatan									Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan ditandatangani Panitera
6.	Menyerahkan satu lembar Akta Pernyataan Keberatan kepada Pemohon									Akta Pernyataan Keberatan	5 menit	Akta Pernyataan Keberatan diterima Pemohon
7.	Mencatat permohonan keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP									Akta Pernyataan Keberatan dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	10 menit	Permohonan keberatan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam SIPP
8.	Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan									Surat Pemberitahuan Keberatan	10 menit	Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	JS / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
9.	Membuat Surat Pemberitahuan Keberatan									Surat Pemberitahuan Keberatan dan Memori Keberatan	15 menit	Surat Pemberitahuan Keberatan
10.	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan Memori Keberatan kepada Termohon									Relaas Pemberitahuan dan Memori Keberatan	2 hari	Surat Pemberitahuan dan Memori Keberatan diterima Termohon keberatan
11.	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan ke Meja II									Relaas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Meja II
12.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan	3 menit	Relaas Pemberitahuan disatukan dalam berkas perkara.
13	Mencatat tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, serta mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal pemberitahuan keberatan dan penyerahan Memori Keberatan dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
14	Menerima Kontra Memori Keberatan dari Termohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Kontra Memori Keberatan diterima Meja II
15	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori keberatan dalam Buku Register Gugatan Sederhana dan mengisi dalam aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Tanggal penerimaan Kontra Memori keberatan dari Termohon tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
16	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon									Kontra Memori Keberatan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan dibuat
17	Membuat Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Kontra Memori Keberatan	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan telah dibuat
18	Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	2 hari	Pemohon menerima Kontra Memori Keberatan
19	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan kepada Meja II									Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan diterima Meja II
20	Mencatat tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Gugatan Sederhana	10 menit	Tanggal penyerahan Kontra Memori Keberatan kepada Pemohon tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
21	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage									Data para pihak	5 menit	Jurusita/Jurusita pengganti memiliki data para pihak

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petu gas Meja I	Petu gas Meja II	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	JS / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
22	Membuat Surat Pemberitahuan Inzage									Data Para Pihak	15 menit	Surat Pemberitahuan Inzage
23	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak									Surat Pemberitahuan Inzage	2 hari	Pemohon dan Termohon keberatan menerima Surat Pemberitahuan Inzage
24	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan Relas Pemberitahuan Inzage kepada Meja II									Relaas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Relaas Pemberitahuan Inzage diterima Petugas Meja II
25	Mencatat tanggal penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal penyerahan Relas Pemberitahuan Inzage tercatat kedalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
26	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Jurusita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang	15 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
27	Mencatat perkara tersebut ke dalam Buku Ekspedisi Perkara									Buku Ekspedisi Perkara	3 menit	Perkara tercatat kedalam Buku Ekspedisi Perkara
28	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera.
29	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara dan memberikan paraf pada Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Blanko Penunjukan Majelis Hakim dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf Panitera/Wakil Panitera
30	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Pengadilan									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Ketua Pengadilan
31	Mempelajari Berkas Perkara, menunjuk majelis hakim serta menandatangani Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan mengisi aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	3 jam	Majelis Hakim ditetapkan
32	Mengembalikan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan Panitera Pengganti									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Panitera
33	Mencatat Berkas Perkara pada Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukan dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara terisi dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	JS / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
34	Menyalin Penetapan Dismisal, memasukan data Putusan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan Penetapan ke Meja II									Putusan	60 menit	Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP.
35	Mencatatkan tanggal dan amar penetapan ketua ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana									Putusan dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	25 menit	Tanggal dan amar putusan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
36	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan penetapan kepada para pihak									Putusan	5 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti mendapatkan Putusan
37	Membuat Surat Pemberitahuan Penetapan kepada para pihak									Surat Pemberitahuan dan Putusan	15 menit	Surat Pemberitahuan Putusan sudah dibuat
38	Melaksanakan pemberitahuan Penetapan n kepada para pihak									Surat Pemberitahuan dan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima para Pihak
39	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Penetapan ke Panitera Pengganti									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
40	Melampirkan Relas Pemberitahuan Penetapan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara.
41	Meminutasi perkara									Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi
42	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi dan Putusan siap diserahkan kepada para pihak									Berkas Perkara yang telah diminutasi	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi diterima Meja II
43	Mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan memasukkan dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	30 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan aplikasi SIPP
44	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap tersebut kepada bagian hukum untuk diarsipkan									Berkas Perkara	30 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan