



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI  
SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MEMENUHI BATAS WAKTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/40
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

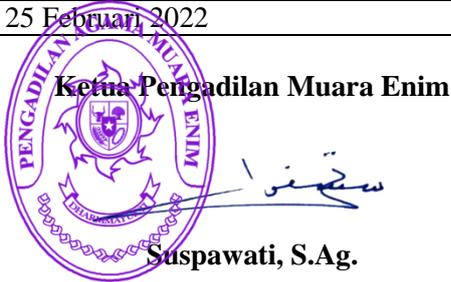
Disahkan Oleh,  
Ketua



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

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

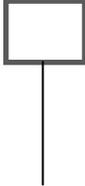
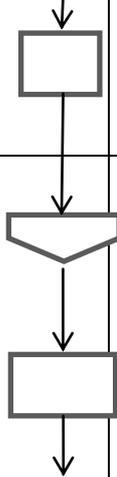
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

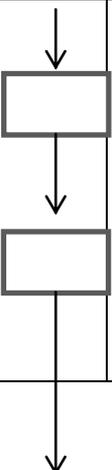
 <p><b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B</b></p>	Nomor SOP	SOP/AP/40
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	25 Februari 2022
	Tanggal Efektif	25 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 <b>Ketua Pengadilan Muara Enim</b> <b>Suspawati, S.Ag.</b>
<b>KEPANITERAAN</b>	Judul SOP	<b>PELAYANAN UPAYA HUKUM KEBERATAN DALAM PERKARA EKONOMI SYARIAH DENGAN ACARA SEDERHANA YANG MEMENUHI BATAS WAKTU</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RBG Stb 1941 No. 44</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/026/SK/2012 tentang Standar Pelayanan Publik;</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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Persiapan Sidang</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang</li> <li>3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)</li> <li>4. Menguasai Aplikasi SIADPA &amp; SIPP</li> <li>5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Buku		
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita JSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Formulir Memori Keberatan yang sudah diisi Pemohon, disertai alasan-alasan 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
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
7	Mencatat permohonan keberatan ke dalam									Akta Pernyataan Keberatan	10 menit	Permohonan keber



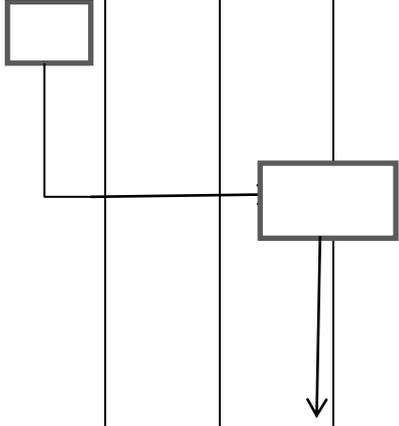
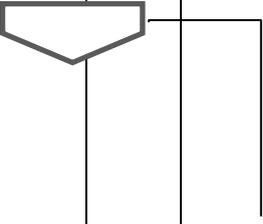
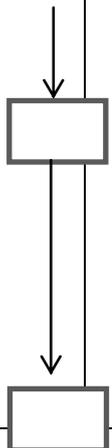
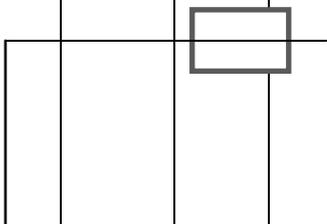
	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP									dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana		atan tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP
8	Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memberitahukan permohonan keberatan									Surat Pemberitahuan Keberatan	10 menit	Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan keberatan
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
No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera /Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
11	Menyerahkan Relaas Pemberitahuan ke Meja II									Relaas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Meja II
12	Melampirkan									Relaas	3 menit	Relaas

	Relas Pemberitahuan ke dalam Berkas Perkara										Pemberitahuan		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
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
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

												at dalam Buku Register Perkar a Gugat an 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 Relas 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
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
19	Menyerahkan Relas 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									Buku Register Gugatan Sederhana	10 menit	Tanggal penye

	dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan mengisi aplikasi SIPP												rahan Kontra Memo ri Keber atan kepad a Pemo hon tercat at dalam Buku Regist er Perkar a Gugat an Seder hana dan terisi dalam aplika si SIPP
21	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan Inzage									Data para pihak	5 menit	Jurusit a/Juru sita pengg anti memil iki data para pihak	
22	Membuat Surat Pemberitahuan Inzage									Data Para pihak	15 menit	Surat Pemb eritah uan Inzage	
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
23	Melaksanakan pemberitahuan inzage kepada para pihak									Surat Pemberitahu an Inzage	2 hari	Pemo hon dan Termo hon keber atan mener ima Surat Pemb eritah uan Inzage	
24	Jurusita/Jurusita Pengganti menyerahkan Relaas Pemberitahuan Inzage kepada Meja									Relaas Pemberitahu an Inzage	10 menit	Relaas Pemb eritah uan Inzage diteri	

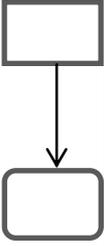
	II												ma Petugas Meja II
25	Mencatat tanggal penyerahan Relaas Pemberitahuan Inzage ke dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana, dan mengisi aplikasi SIPP									Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Tanggal penyerahan Relaas Pemberitahuan Inzage tercatat kedalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana dan terisi dalam aplikasi SIPP	
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
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									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			diterima Panitera/Wakil Panitera.
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
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	
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			diterima Panitera/Wakil Panitera.
No	Aktivitas	Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output	
32	Mengembalikan Berkas Perkara kepada Panitera/Wakil Panitera untuk menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Blanko Penunjukan									Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara diterima Panitera	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera /wakil paniter	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusit a / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
	Panitera Pengganti											
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
34	Menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada ketua majelis									Berkas Perkara	15 menit	Ketua Majelis Hakim menerima berkas yang sudah lengkap
35	Menetapkan Hari Sidang dengan acara pembacaan putusan, dan memasukan ke dalam aplikasi SIPP									Berkas Perkara	10 menit	Hari sidang ditetapkan
36	Menerima Berkas Perkara dari hakim ketua majelis									Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera Pengganti
37	Meminta perincian biaya perkara kepada Kasir sebelum Putusan diucapkan									Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
38	Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti									Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Panitera / Wakil Panitera	Ketua PA	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
39	Membuat putusan dan membacakan putusan pada hari sidang yang telah ditentukan.									Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, dan Ruang Sidang	7 hari	Putusan telah dibacakan
40	Menyalin putusan, memasukkan data Putusan kedalam aplikasi SIPP dan menyerahkan Putusan ke Meja II									Putusan	60 menit	Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP
41	Mencatatkan tanggal dan amar putusan 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
42	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan putusan kepada para pihak									Putusan	5 menit	Jurusita / Jurusita Pengganti mendapatkan Putusan
43	Membuat Surat Pemberitahuan Putusan kepada para pihak									Surat Pemberitahuan dan Putusan	15 menit	Surat Pemberitahuan Putusan sudah dibuat
44	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada para pihak									Surat Pemberitahuan dan Putusan	2 hari	Relaas PBT Putusan diterima para Pihak
N	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I	Meja II	Panitera	Ketua	Kasir	Majelis	PP	Jurisit	Persyaratan	Waktu	Output
45	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti									Surat pemberitahuan dan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti
46	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara								Relas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relas Pemberitahuan Putusan telah dimasukkan ke dalam Berkas Perkara.	
47	Meminutasi perkara								Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara telah diminutasi	
48	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	
49	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	

				/ Wakil panitera	PA		Hakim		a / JSP			t
50	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