



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com





Nomor SOP : SOP/AP/39  
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018  
 Tanggal Revisi : 16 Juli 2024  
 Tanggal Efektif : 16 Juli 2024  
 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

## SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
















Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 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>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan</li> <li>9 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2014</li> <li>10 Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 Tahun 2015</li> <li>11 Peraturan Mahkamah Agung RI No.14 Tahun 2016</li> <li>12 SE Dirjend Badilag Nomor 1 tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Ekonomi Syariah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima akta pernyataan keberatan dari Penggugat							Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti	5menit	Formulir Gugatan Sederhana dan Alat Bukti diterima Kepaniteraan Perdata
2	Membuat dan menandatangani instrumen taksiran panjar biaya perkara							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen taksiran panjar biaya perkara
3	Menaksir jumlah panjar biaya perkara permohonan keberatan yang diperiksa oleh Majelis Hakim dan diperiksa di tingkat keberatan dan menyerahkan Blanko Formulir Permohonan keberatan ke Kasir							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Taksiran panjar biaya perkara dan Formulir keberatan
4	Membuat dan menandatangani instrumen pernyataan akta keberatan							Formulir Gugatan Sederhana dan Daftar Periksa	10 menit	Instrumen pernyataan akta keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima Blanko Formulir Gugatan Sederhana dari Penggugat beserta Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara		↓ [ ] ↓ [ ]					Formulir Gugatan Sederhana, Catatan Perkiraan Jumlah Panjar Biaya Perkara	10 menit	Formulir Gugatan Sederhana
7	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 BuktiSetoran Bank diterima Penggugat
8	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	↓ [ ]						Lembar SKUM	3 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
9	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
10	Menyerahkan kembali Berkas Perkara ke Petugas Meja I	↓ [ ]						Berkas Perkara	3 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja
11	Menyerahkan lembar SKUM Asli kepada Penggugat, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip Kasir	↓ [ ]						SKUM	5 menit	Lembar asli SKUM diterima Penggugat
12	Menginput data panjar biaya perkara gugatan sederhana ke dalam jurnal Keuangan di aplikasi di SIPP dan Buku bantu di Aplikasi Pendukung SIPP (APS);		↓ [ ]					Buku Jurnal Biaya Perkara Gugatan Sederhana dan Aplikasi SIPP	5 menit	Panjar biaya perkara gugatan sederhana tercatat ke dalamBuku Jurnal dan Aplikasi SIPP
13	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana ke Petugas Meja II	↓ [ ]						Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Petugas Meja II dan sudah ada nomor perkara
14	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penetapan Hari Sidang, dan Blanko Penunjukan Jurusita/ Pengganti			↓ [ ]				Berkas Perkara,Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jurusita Pengganti, dan Blanko Penetapan Hari Sidang	10 menit	Berkas Perkara siap diajukan kepada Ketua Pengadilan
15	Mencatat perkara tersebut dalam Buku Ekspedisi Perkara			↓ [ ]				Buku Ekspedisi Perkara	5 menit	Perkara tercatat dalam Buku Ekspedisi Perkara
16	Menyerahkan Berkas Perkara gugatan sederhana kepada Panitera/Wakil Panitera			↓ [ ] ↓ [ ] ↓ [ ]				Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Panitera/Wakil Panitera

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
18	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara							Berkas perkara	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti oleh Panitera/Wakil Panitera
19	Meneruskan berkas perkara kepada Petugas Meja II							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Berkas Perkara diterima oleh Petugas Meja II
20	Membuat dan menandatangani keterangan bahwa permohonan keberatan melampaui batas waktu							Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Berkas Perkara telah diteliti dan diparaf oleh Panitera/Wakil Panitera
21	Menyerahkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana kepada Ketua Pengadilan							Berkas Perkara Gugatan Sederhana	5 menit	Bukti Setoran Bank diterima Petugas Meja I dan dilampirkan dalam Berkas Perkara
22	Membuat penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	10 menit	Majelis Hakim ditetapkan dan tercatat di aplikasi SIPP
23	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima							Berkas Perkara	5 menit	Instrumen amar penetapan permohonan keberatan tidak dapat diterima
24	Instrumen pengembalian sisa panjar							Berkas Perkara dan Blanko Penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Instrumen pengembalian sisa panjar
25	Mengembalikan sisa panjar kepada Pemohon secara non tunai;							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Majelis Hakim
26	Memasukkan data Penetapan ke aplikasi SIPP dan melaporkan kepada kasir telah putus							Putusan dan Materai	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
27	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
28	Melaksanakan pemberitahuan Putusan kepada Pihak yang tidak hadir di persidangan							Relaas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relaas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan
29	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
30	Memasukkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Aplikasi SIPP							Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
										

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera	Ketua	JS/ JSP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
32	Melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara							Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
33	Minutasi Perkara dan memasukkan tanggal minutasi ke dalam aplikasi SIPP							Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
34	Menerima Berkas Perkara yang telah diminutasi							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
35	Mencatat dalam Buku Register Perkara Permohonan keberatan							Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
36	Menyerahkan Berkas Perkara yang telah Berkekuatan hukum tetap tersebut kepada Bagian Hukum untuk diarsipkan							Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

32	Surat Tugas, Turunan Surat Gugatan, Relas Panggilan	2 hari	Relas Panggilan diterima Tergugat
33	Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima oleh Petugas Meja II
34	Relas panggilan	5 menit	Relas Panggilan diterima Panitera Pengganti
35	Berkas Perkara	Maks 25 hari	Proses Persidangan dilaksanakan
36	Berkas Perkara	25 menit	Berita Acara Sidang, Jadwal dan Agenda sidang terekam dalam aplikasi SIPP
37			
38	Berita Acara Sidang	15 menit	Jurusita/Jurusita Pengganti ditetapkan
39	Berita Acara Sidang	5 menit	Berita Acara Sidang telah diteliti dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti
40	Rincian Biaya Perkara dan Buku Jurnal	5 menit	Diketahuinya seluruh biaya perkara
41	Berkas Perkara, Berita Acara Sidang, Perangkat Komputer dan	Maks 3 hari	Putusan telah dibacakan
42			
43	Putusan dan Materai	5 menit	Data Putusan terekam dalam Aplikasi SIPP dan laporan diterima oleh kasir
44	Blanko Pemberitahuan Putusan	5 menit	Surat Pemberitahuan Putusan
45	Relas Pemberitahuan Putusan	2 hari	Relas Pemberitahuan diterima pihak yang tidak hadir di persidangan

Meja I	Kasir
--------	-------

Meja I	Kasir
--------	-------

46	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Petugas Meja II
47	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan diterima Panitera Pengganti
48	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan Putusan dimasukkan ke dalam Berkas Perkara
49	Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara telah diminutasi dan tanggal minutasi terekam dalam Aplikasi SIPP
50	Berkas Perkara yang telah diminutasi	5 menit	Berkas Perkara telah diminutasi diterima oleh Petugas Meja I
51	Berkas Perkara dan Buku Register Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi tercatat dalam Buku Register Perkara Gugatan Sederhana
52	Berkas Perkara	5 menit	Berkas Perkara diterima Bagian Hukum untuk diarsipkan

Meja II	Panitera	Ketua	Hakim	PP	JS/ JSP
---------	----------	-------	-------	----	---------

Meja II	Wapan	Panitera	Ketua	Hakim	PP	JS/JSP
---------	-------	----------	-------	-------	----	--------