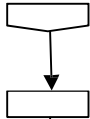
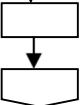
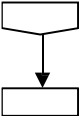
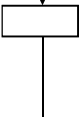
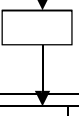
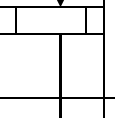
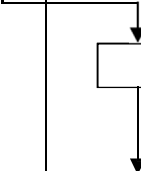


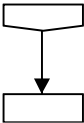
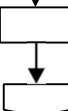
 MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BONTANG Jalan Awang Long, No. 69, Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang, Kalimantan Timur 75311, Telp. 0548-230001 website : http://pa-bontang.go.id/ email : kantor.pabontang@gmail.com	NOMOR SOP	: SOP/AP/105
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Juni 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Agama Bontang Khalishatun Nisa, S.H.I., M.H.
SOP TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang No.3 Tahun 2006 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang No.50 Tahun 2009 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintah. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 9. Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.	1. Memahami pengolahan data. 2. Memahami tugas dan fungsi di Kepaniteraan Pengadilan Agama. 3. Memahami prosedur penerimaan dan penyelesaian gugatan sederhana di Kepaniteraan Pengadilan Agama. 4. Memahami prosedur persidangan penyelesaian gugatan sederhana. 5. Memahami prosedur pengisian buku register di Kepaniteraan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 2. SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	1. Formulir Memori Keberatan 2. Berkas Perkara 3. Register Induk Perkara Gugatan Sederhana 4. Perangkat Komputer 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAT DAN PENDATAAN:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	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
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 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

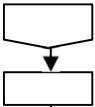
	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	pp	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
10.	Melaksanakan pemberitahuan keberatan dan menyerahkan Memori Keberatan kepada Termohon									Relaas Pemberitahuan dan Memori 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

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	pp	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
17.	Membuat Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Kontra Memori Keberatan	10 menit	Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan telah dibuat
18.	Melaksanakan pemberitahuan Kontra Memori Keberatan									Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	2 hari	Pemohon menerima Kontra Memori Keberatan
19.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan kepada Meja II									Relas Pemberitahuan Kontra Memori Keberatan	5 menit	Relas 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
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									Relas Pemberitahuan Inzage	10 menit	Relas Pemberitahuan Inzage diterima Petugas Meja II

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	pp	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
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
26.	Menyiapkan kelengkapan berkas, yaitu Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Penunjukan Jusrita Pengganti dan Blanko Penetapan Hari Sidang									Berkas Perkara dan Blanko Penetapan Penunjukan Majelis Hakim, Blanko Penunjukan Panitera Pengganti, Blanko Jusrita 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

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
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
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

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita / JSP	Persyaratan	Waktu	Output
38.	Membuat perincian biaya perkara keberatan dan menyerahkan ke Panitera Pengganti									Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	15 menit	Perincian biaya perkara gugatan sederhana
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 Pemberitahuan Putusan diterima para Pihak
45.	Menyerahkan Relas Pemberitahuan Putusan ke Panitera Pengganti								 	Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas Pemberitahuan diterima Panitera Pengganti

	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Panitera/Wakil Panitera	Ketua Pengadilan	Kasir	Majelis Hakim	PP	Jurusita/ JSP	Persyaratan	Waktu	Output
46.	Melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan ke dalam Berkas Perkara									Relaas Pemberitahuan Putusan	5 menit	Relaas 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 dimunitasi 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
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