



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1259/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP KEBERATAN GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
5. Perma Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
6. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. D3-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Formulir Gugatan Sederhana
5. Alat Bukti
6. Buku Register Gugatan Sederhana

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian gugatan sederhana tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1.	Menerima keberatan terhadap putusan gugatan sederhana			Tidak								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim Tunggal - Surat Kuasa (jika ada) - Checklist - ATK 	15 menit	Pemohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> - 7 hari kerja sejak putusan diucapkan atau diberitahukan - Alasan keberatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak atau para pihak tidak puas terhadap putusan Hakim Tunggal 2. Upaya hukum terhadap putusan tanpa hadirnya Tergugat
2.	Meneliti kelengkapan berkas keberatan gugatan sederhana			Ya								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim Tunggal - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	15 menit	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3.	Menghitung panjar biaya perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan Hakim Tunggal - Checklist yang sudah diparaf - ATK 	10 menit	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4.	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Blanko SKUM - ATK 	10 menit	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana dari Bank	
5.	Menerima bukti Setoran Bank dari Pemohon keberatan dan melampirkannya ke dalam Berkas Perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	10 menit	Pemohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
6.	Menginput dalam SIPP dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu SIPP - ATK	15 menit	- Disetor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyeteroran - Diinput dalam SIPP	
7.	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Gugatan Sederhana											Berkas perkara, Buku Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) SIPP ATK	30 menit	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
8.	Menyusun kelengkapan berkas perkara											Berkas perkara SKUM sampul berkas ATK	10 menit	Berkas perkara tersusun lengkap	
9.	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP											Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											Berkas perkara SIPP ATK	20 menit	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11.	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- berkas perkara - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti terinput dalam SIPP	Dapat didelegasikan kepada Panmud Perdata
12.	Mencatat kedalam buku register perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP											- Berkas perkara - SIPP - Register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) - ATK	15 menit	Perkara tercatat kedalam register Gugatan Sederhana (kolom keberatan) dan SIPP	
13.	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
14.	Musyawarah Majelis Hakim dan pengucapan putusan										- Berkas perkara - Konsep putusan - Konsep BA sidang (putusan) - SIPP - ATK	180 Menit	Putusan Berita Acara sidang	Paling lama 7 hari sejak penetapan Majelis Hakim
15.	Melaporkan tanggal Putusan dan mengambil meterai										- Putusan - Softcopy putusan	60 menit	Materai dan biaya redaksi telah dikeluarkan	Softcopy berbentuk word.
16.	Menginput tanggal dan amar Putusan ke SIPP										- SIPP - Putusan	30 menit	Tanggal dan Amar putusan terpublikasi	
17.	Menyampaikan / memberitahukan putusan kepada kedua belah pihak										- Salinan putusan keberatan - Surat tugas - ATK	120 menit	Relaas pemberitahuan telah dilaksanakan Tanda terima penyampaian salinan putusan	
18.	Mencatat tanggal dan amar putusan ke dalam Buku Register Gugatan Sederhana berdasarkan SIPP										- Putusan SIPP - Buku Register Gugatan Sederhana - ATK	30 menit	Data tercatat kedalam buku register Gugatan Sederhana	Dilakukan pada hari yang sama setelah putusan
19.	Menginput pengeluaran meterai dan redaksi pada SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana										- SIPP - Buku Jurnal keuangan perkara gugatan sederhana - ATK	15 menit	Kesesuaian data SIPP dengan Buku Jurnal Keuangan Perkara Gugatan Sederhana	
20.	Mengunggah file putusan lengkap ke SIPP										- Softcopy Putusan SIPP	60 menit	File Putusan terunggah ke SIPP	Softcopy putusan dikoreksi oleh Ketua Majelis

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Kasir	Petugas meja II	Panmud Perdata	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN	Perengkapan / Persyaratan	Waktu	Output		
21.	Menyerahkan berkas perkara untuk diminutasi											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal - <i>Cheklis</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan 	15 Menit	-Tanda terima penyerahan berkas -BA serah terima berkas	
22.	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah diputus dan diinput kedalam SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan keberatan terhadap putusan Hakim Tunggal - <i>Cheklis</i> kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan - ATK 	30 menit	Berkas yang diminutasi lengkap		
23.	Menyerahkan berkas perkara yang telah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - <i>Cheklis</i> buku ekspedisi 	10 menit	- BA penyerahan berkas - Arsip		