

















 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  <b>PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT</b>  <b>Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah</b>  <b>Grogot, Kabupaten Paser</b>  <b>Provinsi Kalimantan Timur</b>  <b>Telp. 0543-22091, 0543-21031,</b>  <b>Website : pa-tanahgrogot.go.id</b></p>	Kode Dokumen	SOP/AP/04
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
	Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  <b>Fitriah Azis, S.H., M.H.</b> NIP. 197809032008052001

### SOP PENERIMAAN PERKARA

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Pasal 15 UU No.14 Tahun 1970 2. UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 . 3. HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg 4. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan. 6. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan; 7. PERMA Nomor 4 Tahun 2018. tentang Perubahan PERMA Nomor 7 Tahun 2015.	1. S.1 Hukum /Syariah
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Kegiatan Persidangan	Peralatan ATK, Komputer, dan Aplikasi SIPP
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatandan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Laporan Penyelesaian Perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja Informasi	Meja Pendaftaran	Kasir	Panitera/Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima surat gugatan/ permohonan dari Penggugat /Pemohon sebanyak 8 eksemplar untuk Majelis serta <i>soft copy</i> nya.					Komputer	2 mnt	Tersedianya surat gugatan/permohonan dari para pihak
2	Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon						10 mnt	Tersedianya surat gugatan/ permohonan dari para pihak
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat Slip setoran ke Bank rangkap 4 serta menyerahkan kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.					komputer	10 mnt	Tersedianya penaksiran biaya perkara sesuai SK Radius
4	Menerima panjar biaya perkara bukti setoran /resi dari Bank						5 mnt	Terlaksananya Pembayaran biaya perkara



5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya Perkara di Bank yang ditunjuk						2 mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan buku bantu perkara yang bersangkutan						20 mnt	Terlaksananya pencatatan biaya perkara
7	Menyerahkan kembali surat gugatan/ pemohonan beserta asli SKUM kepada Penggugat/Pemohon.						5 mnt	-
8	Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari penggugat/pemohon						5 mnt	-
9	Memberikan nomor perkara pada Surat Gugatan / Permohonan						5 mnt	Terlaksananya permohona perkara
10	Menyerahkan 1 (satu) eks. Surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor perkara dan lembar pertama SKUM Kepada Penggugat / Pemohon						5 mnt	-
11	Mencatat perkara gugatan/permohonan dalam buku register perkara yang bersangkutan					Buku register	30 mnt	Terlaksananya pencatatan perkara
12	Surat gugatan/permohonan dimasukkan kedalam map khusus berikut SKUM lembar keempat (kuning) blangko pmh, phs, balnko penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Penggati kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya						10 mnt	Terselenggara nya tertib administrasi penerimaan perkara
13	Panitera Muda Gugatan/Permohonan menyerahkan berkas perkara yang diterima dari Meja II kepada Panitera setelah memberikan tanda koreksi pada Map berkas perkara						10 mnt	Terselenggara nya administrasi perkara
14	Panitera meneruskan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama						10 mnt	-
15	Penunjukan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dan menandatangani PMH dan menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh Panitera.						10 mnt	Terselenggara nya tertib administrasi perkara
16	Proses pendaftaran selesai							-

Waktu yang diperlukan : 139 menit