



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 1 dari 9 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	<b>DISKRIPSI :</b> – Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan – Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur				
A.	<b>PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA</b>				
		1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon  2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon  3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk  4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM  5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.  6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan  7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.  8. Menyerahkan SKUM lembat pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan  9. Menyerahkan kembali berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II  10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan	Petugas Meja I  Petugas Meja I  Petugas Meja I  Petugas bank  Kasir  Kasir  Kasir  Kasir  kasir  Petugas Meja II	5 Menit  5 Menit  10 Menit  Sesuai SOP Bank  5 Menit  10 Menit  10 Menit  2 menit  2 menit  20 Menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 2 dari 9 halaman

		11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	2 menit	
<b>B</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA BANDING</b>				
		1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Petugas meja I	5 menit	Ditunjuk Petugas meja I yang khusus menangani pendaftaran banding, kasasi, PK, dan eksekusi
		2. Meneliti surat permohonan / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III	Petugas meja I	15 menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM.	Petugas meja I	5 menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya banding sesuai SKUM	Petugas Bank yang ditunjuk	Sesuai SOP Bank	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Pemohon banding membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke meja I	Kasir	2 menit	
		9. Menerima surat permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar kedua dan salinan putusan dari Pemohon banding	Petugas Meja I	5 menit	
		10. Menerbitkan akta banding dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Terbanding	Petugas meja I	30 Menit	
		11. Menyerahkan akta banding beserta lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke meja II	Petugas meja II	5 menit	
		12. Menerima pendaftaran banding dan	Petugas meja II	20 menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 3 dari 9 halaman

		<p>mencatat dalam buku register gugatan dan register banding</p> <p>13. Menyerahkan berkas banding kepada petugas meja I</p> <p>14. Menerima berkas banding dari Petugas meja II</p> <p>15. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya banding kepada Terbanding/ para terbandin</p> <p>16. Menyerahkan relass pemberitahuan banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding</p> <p>17. Menerima memory banding dari Pembanding dan kontra memory banding dari Terbanding</p> <p>18. Menunjuk JS/JP agar menyampaikan memory banding kepada Terbanding dan kontra memory banding kepada pembanding</p> <p>19. Menyerahkan memori banding dan kontra memori banding kepada meja I untuk di masukkan di dalam berkas banding</p> <p>20. Menyerahkan relass pemberitahuan memory/kontra memory banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding</p> <p>21. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara banding</p> <p>22. Menyerahkan pemberitahuan inzage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding</p> <p>23. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara banding sesuai ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2</p> <p>24. Mengirimkan berkas asli perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama</p>	<p>Petugas meja II</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja I</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d ke-3 setelah hari penunjukan JS/JP</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d. 3 setelah hari penunjukan JS/JP</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d. 3 setelah penunjukan JS/JP</p> <p>1 hari</p> <p>Hari ke</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 4 dari 9 halaman

		<p>25. Menyerahkan berkas (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan</p> <p>26. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA</p> <p>27. Menunjuk JS/JP memberitahukan pendaftaran perkara banding kepada para pihak dalam banding</p> <p>28. Menyerahkan relas pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register banding</p> <p>29. Menunjuk JS/JP agar menyampaikan pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada para pihak dalam banding</p> <p>30. Menyerahkan relas pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan</p>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p>	<p>30 dari hari pendaftaran</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penunjukan JS/JP</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penunjukan JS/JP</p>	
C	PENDAFTARAN PERKARA KASASI				
		<p>1. Menerima surat permohonan/ pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan tingkat banding dan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)</p> <p>2. Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memory kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama</p> <p>3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM.</p> <p>4. Menerima pembayaran panjar biaya</p>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas bank</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 5 dari 9 halaman

	kasasi sesuai SKUM			
	5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	5 menit	
	6. Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi	Kasir	2 menit	
	7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 menit	
	8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I	Petugas meja I	5 menit	
	9. Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	5 menit	
	10. Menerbitkan akta permohonan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi	Petugas meja I	30 menit	
	11. Menyerahkan akta permohonan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	5 menit	
	12. Menerima pendaftaran permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dan mencatat dalam buku register gugatan dan register kasasi	Petugas meja II	15 menit	
	13. Menyerahkan berkas kasasi kepada petugas meja I	Petugas meja II	5 menit	
	14. Menerima berkas kasasi dari Petugas meja II untuk persiapan pemberkasan	Petugas meja I	5 menit	
	15. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya kasasi kepada Termohon kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	16. Menyerahkan relas pemberitahuan Kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JP	Hari ke 2 s.d 3 setelah penunjukan JS/JP	
	17. Menerima memory kasasi dari pemohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada termohon kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	18. menyerahkan memory kasasi/kontra		5 menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 6 dari 9 halaman

		<p>memory kasasi kepada meja II untuk dicatat di dalam register gugatan dan register kasasi</p> <p>19. Menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi</p> <p>20. Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan tentang adanya memory/kontra memory kasasi kepada masing-masing pihak</p> <p>21. Menyerahkan relas pemberitahuan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi</p> <p>22. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan kesempatan insage kepada para pihak dalam perkara kasasi</p> <p>23. Menyerahkan pemberitahuan insage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi</p> <p>24. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B sesuai dengan urutan yang telah ditentukan masing-masing rangkap 2</p> <p>25. Mengirim berkas kasasi (asli) ke Mahkamah Agung RI</p> <p>26. Menyerahkan berkas kasasi (Photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan</p> <p>27. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI</p> <p>28. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register kasasi</p> <p>29. Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan pendaftaran kasasi kepada para pihak dalam kasasi</p>	<p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja II</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja III</p> <p>JS/JP</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penunjukan JS/JP</p> <p>5 menit</p> <p>Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penunjukan JS/JP</p> <p>1 hari</p> <p>Hari ke 60 dari hari pendaftaran kasasi</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 7 dari 9 halaman

		30.Menyerahkan relas pemberitahuan Kasasi kepada Panmud gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan	JS/JP	5 menit	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------	--



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**

**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 8 dari 9 halaman

D	PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI				
		1. Menerima surat permohonan peninjauan kembali beserta alasannya dilampiri salinan putusan tingkat kasasi, salinan putusan tingkat banding dan salinan putusan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)	Petugas meja I	5 menit	
		2. Meneliti surat permohonan peninjauan kembali beserta lampirannya berupa salinan putusan kasasi atau salinan putusan banding atau salinan putusan tingkat pertama	Petugas meja I	10 menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara peninjauan kembali dan membuat SKUM.	Petugas meja I	10 menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara peninjauan kembali sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon PK membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	5 menit	
		6. Mencatat panjar biaya PK dalam buku jurnal biaya PK	Kasir	5 menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon PK untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan PK dan menyerahkan kepada Pemohon PK untuk diajukan PK ke meja I	Kasir	2 menit	
		9. Menerima surat permohonan PK beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	2 menit	
		10. Menerbitkan akta permohonan PK dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon PK	Petugas meja I	30 menit	
		11. Menyerahkan akta permohonan PK beserta surat permohonan PK, SKUM beserta lampirannya kepada Pemohon PK untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	5 menit	
		12. Menerima pendaftaran permohonan PK beserta alasan dan bukti-buktinya dari Pemohon PK serta mencatat dalam buku register gugatan dan register PK	Petugas meja II	15 menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**

**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 9 dari 9 halaman

	13. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya PK kepada Termohon PK	Petugas meja III	5 menit	
	14. Menyerahkan relass pemberitahuan PK kepada meja II untuk dimasukkan di dalam berkas PK	JS/JP	Hari ke 2 s.d 3 hari setelah hari penunjukan JS/JP	
	15. Menerima surat jawaban atas permohonan peninjauan kembali dari Termohon peninjauan kembali	Petugas meja III	5 menit	
	16. Menyerahkan jawaban atas permohonan peninjauan kembali kepada meja II untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara peninjauan kembali	JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	17. Meneruskan berkas perkara PK kepada Panitera disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan panitera sidang	Petugas meja II	5 menit	
	18. Menunjuk panitera sidang perkara PK	Panitera	10 menit	
	19. Menyerahkan berkas PK kepada Ketua	Panitera	10 menit	
	20. Menerbitkan Penetapan Majelis Hakim	Ketua	10 menit	
	21. Menyerahkan berkas perkara PK kepada Majelis hakim yang ditunjuk	Ketua	10 menit	
	22. Menerbitkan PHS dan memerintahkan JS/JP untuk memanggil para Pihak dalam perkara PK melalui Panitera sidang yang ditunjuk	Ketua majelis	10 menit	
	23. Menunjuk JS/JP agar memanggil para pihak dalam perkara PK	Petugas meja III	5 menit	
	24. Menyerahkan relass panggilan kepada majlis hakim	JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	25. Melaksanakan sidang untuk memeriksa dan memastikan adanya alasan PK dan novum	Majlis hakim	Satu kali sidang	
	26. Menyerahkan berkas perkara beserta berita acara sidang kepada meja I	Majlis hakim	7 jam	
	27. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara Peninjauan kembali	Petugas meja I	2 jam	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**

**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 10 dari 9 halaman

	sesuai ketentuan yang berlaku rangkap 2			
	28. Mengirimkan berkas perkara PK (asli) ke Mahkamah Agung RI	Petugas meja I	30 hari setelah hari pendaftaran permohonan PK	
	29. Menyerahkan berkas PK (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan	Petugas meja I	5 menit	
	30. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari Mahkamah Agung	Petugas meja III	5 menit	
	31. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan pendaftaran perkara PK di Mahkamah Agung kepada para pihak dalam PK	Petugas meja III	5 menit	
	32. Menyerahkan relas pemberitahuan pendaftaran perkara PK kepada Panmud gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	JS/JP	5 menit	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 11 dari 9 halaman

E	ESEKUSI RIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi</li> <li>3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM</li> <li>4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM</li> <li>5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi</li> <li>6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi</li> <li>7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan</li> <li>8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II</li> <li>9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi</li> <li>10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi</li> <li>11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera</li> <li>12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua</li> <li>13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP</li> </ol>	Petugas meja I Petugas meja I Petugas meja I Petugas bank Kasir Kasir Kasir Kasir Kasir Petugas meja II Petugas meja II Petugas meja II Panitera Ketua	5 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 15 menit 2 menit 5 menit 2 menit 15 menit 5 menit 10 menit 10 menit



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 12 dari 9 halaman

		<p>agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut</p> <p>14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning</p> <p>15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua</p> <p>16. Menyelenggarakan sidang aanmaning</p> <p>17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita</p> <p>18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi</p> <p>19. Melaksanakan eksekusi riil</p> <p>20. Membuat Berita Acara eksekusi</p> <p>21. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait</p>	<p>Panitera</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Ketua</p> <p>Ketua</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p> <p>Panitera/JS/JP</p>	<p>Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penetapan aanmaning</p> <p>hari ke 3 s.d 4 setelah penetapan aanmaning</p> <p>2 jam</p> <p>Hari ke 9 setelah sidang aanmaning</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>2 jam</p> <p>1 hari</p>	
F	EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG				
		<p>1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi</p> <p>2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi</p> <p>3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM</p> <p>4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM</p> <p>5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk</p>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas bank</p> <p>Kasir</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 13 dari 9 halaman

	6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 menit	
	7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
	8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 menit	
	9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 menit	
	10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
	11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II Panitera	5 menit	
	12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 menit	
	13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 menit	
	14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penetapan aanmaning	
	15. Menyerahkan relas panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 s.d 4 setelah penetapan aanmaning	
	16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	2 jam	
	17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
 PENERIMAAN PERKARA  
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 14 dari 9 halaman

	18. Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JP	1 hari	
	19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 s.d 3 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
	20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 s.d 3 setelah hari pengumuman	
	21. Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang		
	22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang		
	23. Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua	Hari ke 3 s.d 4 setelah pengumuman lelang	
	24. Menerima laporan dari apreser	Ketua	Sesuai SOP kantor lelang	
	25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua	Hari ke 2 s.d 3 setelah penunjukan apreser	
	26. Melaksanakan lelang	Juru Lelang	Sesuai SOP kantor lelang s.d no. 28	
	27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru lelang		
	28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru lelang		
	29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua	Hari ke 2 s.d 3 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	



**PENGADILAN AGAMA TARAKAN**  
**Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003**  
**email. [pa-tarakan@pta-samarinda.net](mailto:pa-tarakan@pta-samarinda.net) Website. [www.pa-tarakan.net](http://www.pa-tarakan.net)**  
**T A R A K A N**

Standard Operating Procedures  
PENERIMAAN PERKARA  
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

Nomor SOP :	Revisi Tgl. :
Tgl Ditetapkan :	Halaman : 15 dari 9 halaman

		30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang		
		31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP	1 hari	
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP	1 hari	



Ketua Pengadilan Agama Tarakan

Drs. Mulawarman, S.H., M.H  
NIP.19641231 199003 1 054