



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net
T A R A K A N

Standard Operating Procedures
 PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA
 DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

| | |
|------------------|----------------------------|
| Nomor SOP : | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman : 1 dari 2 halaman |

| No. | Uraian Kegiatan | Uraian Pelayanan | Unit/Pejabat pelaksana | Waktu Penyelesaian | Ket. |
|-----|---|---|---|--|------|
| | DISKRIPSI : – Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan – Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur | | | | |
| A. | PROSES PENDAFTARAN PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF | | | | |
| | | 1. Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan 2. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan 3. Menunjuk hakim agar membuat catatan gugatan/permohonan lisan 4. Membuat catatan gugatan/permohonan lisan 5. Menyerahkan catatan gugatan/permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I 6. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/permohonan lisan | Calon Penggugat/Permohonan Petugas meja I Ketua Hakim yang ditunjuk Hakim yang ditunjuk Calon Penggugat/Permohonan | 5 menit 5 menit 5 menit 2 jam 5 menit 5 menit | |
| B | PENDAFTARAN PERKARA | | | | |
| | | 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 | Petugas Meja I Petugas Meja I Petugas Meja I | 5 Menit 5 Menit 5 Menit | |



PENGADILAN AGAMA TARAKAN
Jl. Sulawesi No. 257 Telp/Fax. 0551 – 21003
email. pa-tarakan@pta-samarinda.net Website. www.pa-tarakan.net
T A R A K A N

Standard Operating Procedures
PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA
DI PENGADILAN AGAMA TARAKAN

| | |
|------------------|----------------------------|
| Nomor SOP : | Revisi Tgl. : |
| Tgl Ditetapkan : | Halaman : 2 dari 2 halaman |

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------|----------|--|
| | | 4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM | Petugas bank | 5 menit | |
| | | 5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk. | Kasir | 5 Menit | |
| | | 6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan | Kasir | 5 Menit | |
| | | 7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan. | Kasir | 5 Menit | |
| | | 8. Menyerahkan SKUM lebat pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | Kasir | 2 menit | |
| | | 9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II | kasir | menit | |
| | | 10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan | Petugas Meja II | 15 Menit | |
| | | 11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan | Petugas meja II | 2 menit | |



Ketua Pengadilan Agama Tarakan

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