



## PENGADILAN AGAMA LAMONGAN

### Standar Operasional Prosedur PENERIMAAN PERKARA DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Nomor SOP :

Revisi Tgl. :

Tgl. Ditetapkan :

Halaman : 1 dari 3 halaman

| No. | Uraian Kegiatan  | Uraian Pelayanan   | Unit / Pejabat Terkait  | Waktu Penyelesaian | Ket. |
|-----|--|--|---|--------------------|------|
|     | <b>DESKRIPSI :</b><br>Pelayanan Pengadilan yg diberikan kpd masyarakat pencari keadilan dlm rangka menyelesaikan perkara |  |   |                    |      |
| A.  | <b>PELAYANAN MASYARAKAT</b>  |  |   |                    |      |
|     |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan perlawanan pihak ketiga dan juga memberi nomor pendaftaran dlm SKUM. Menaksir panjar biaya dan membuat SKUM</li><li>2. Surat gugatan / permohonan yang diterima meja pertama sebanyak jumlah tergugat ditambah empat salinan utk majelis hakim dan arsip.</li></ol> | <p>Panitera Muda<br/>Gugatan/Permohonan<br/>Meja satu</p> <p>Meja I</p> | 10 menit           |      |
| B.  | <b>BIAYA PANJAR PERKARA</b>  |  |   |                    |      |
|     |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas penerimaan memeriksa kelengkapan berkas gugatan / permohonan dengan menggunakan daftar periksa, kemudian melanjutkannya kepada panitera muda gugatan / permohonan untuk dinyatakan berkas telah lengkap dan ditentukan besarnya biaya panjar perkara untuk kemudian dituangkan kedalam SKUM</li><li>2. Dalam menentukan besarnya biaya panjar perkara harus mem-</li></ol>  | <p>Panitera Muda<br/>Gugatan/Permohonan</p> <p>Kasir</p>                | 10 menit           |      |

|    |                                   |   |   |          |  |
|----|-----------------------------------|---|---|----------|--|
|    |                                   | <p>perhatikan surat keputusan KPA/MSy setempat tentang besarnya biaya perkara.</p> <p>3. SKUM dibuat dalam rangkap tiga, masing-masing untuk pemohon / penggugat, kasir dan lampiran pada berkas permohonan / gugatan</p> <p>4. Berkas perkara yang telah dilengkapi SKUM dikembalikan kepada Penggugat / Pemohon / kuasanya dan agar membayar panjar biaya perkara</p>   |   |          |  |
| C. | PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA |   |   |          |  |
|    |                                   | <p>1. Pemegang kas menandatangani dan membubuhi cap lunas pada SKUM setelah menerima pembayaran (bukti bayar pada bank yang ditunjuk)</p> <p>2. Pemegang kas membubuhkan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara tingkat pertama.</p> <p>3. Nomor halaman buku jurnal adalah nomor urut perkara yang akan menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas kemudian dicantumkan dalam SKUM dan surat gugatan / permohonan.</p> <p>4. Pencatatan permohonan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal keuangan menggunakan nomor perkara awal.</p> <p>5. Menyerahkan kepada meja dua untuk di catat dalam buku register induk perkara</p> | <p>Meja satu kasir bank</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Meja I</p> <p>Meja I<br/>Meja II</p> | 10 menit |  |
| D. | PEMERIKSAAN BERKAS                |   |   |          |  |
|    |                                   | <p>1. Petugas penerima memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskannya kepada panitera muda permohonan / gugatan utk dinyatakan berkas telah lengkap</p> <p>2. Dokumen yang diserahkan pada pendaftaran meliputi :</p> <p>a. Surat permohonan / gugatan yang di-</p>   | <p>Panitera muda<br/>Gugatan /<br/>permohonan<br/>Meja I</p>                                  | 15 menit |  |

|    |                     |   |  |  |  |
|----|---------------------|---|--|--|--|
|    |                     | <p>ajukan kepada Ketua Pengadilan Agama setempat .</p> <p>b. Bila menggunakan kuasa hukum, maka dilampirkan surat kuasa khusus dari Pemohon / Penggugat kepada kuasa hukumnya, disertai foto kopi kartu advokat kuasa hukumnya .</p> <p>3. Apabila terdapat dokumen yang dibuat di luar negeri dan menggunakan bahasa asing maka dokumen tersebut harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dan disahkan oleh kedutaan / perwakilan Indonesia di negara tersebut.</p> | Panitera Muda<br>Gugatan /<br>permohonan |  |  |
| E. | Pendaftaran selesai |   |  |  |  |

Ditetapkan oleh :  
Ketua Pengadilan Agama Lamongan

TTD

**Dra. Hj. Nawal Buchori, S.H.**  
NIP. 194805141977012001