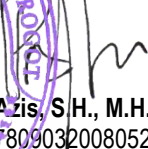
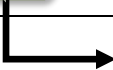
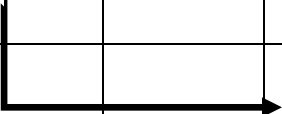


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/45
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP PELAYANAN GUGATAN MANDIRI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 8. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasioal Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;	1. S.1 Hukum /Syariah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pendaftaran Perkara	Peralatan ATK, Komputer, Aplikasi Gugatan Mandiri dan Aplikasi SIPP
Peringatan :	Pencatatandan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.	Register Perkara

SOP PELAYANAN GUGATAN MANDIRI

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pihak Berperkara	Posbakum	Meja Pendaftaran	Peralatan	Waktu	Output
1	Pihak menghadap petugas Posbakum dan meyerahkan dokumen persyaratan				Dokumen	2 mnt	Dokumen persyaratan
2	Meneliti Persyaratan dari pihak				Dokumen	5 mnt	Dokumen persyaratan
3	Petugas Posbakum membuat surat gugatan/pemohonan dengan				computer /Laptop/ Aplikasi Gugatan mandiri	15 mnt	Terlaksana pembuatan guatan/permohonan
4	Menerima Surat gugatan/permohonan dan tanda tangan					3 mnt	Dokumen surat guatan/permohonan
5	Mencatat pendaftaran gugatan/permohonan					10 mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara
6	Menerima kembali surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register perkara					5 mnt	Perkara telah terdaftar

Waktu yang diperlukan : 40 menit