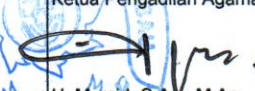




**PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU**  
 Jl. D.I. Panjaitan Nomor 10  
 TELP. (0567) 21087 FAX. (0567) 22004  
 KABUPATEN KAPUAS HULU  
 e-mail : pa\_putussibau@yahoo.co.id  
 www.pa-putussibau.go.id

**SOP  
 PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI**

Nomor	SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau
	
	H. Mursid, S.Ag., M.Ag. NIP. 19720709 200003 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009</li> <li>Pasal 144 RBg</li> <li>KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama</li> <li>KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Pengadilan.</li> <li>Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA;</li> <li>S-1;</li> <li>S-2;</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>SOP Transparansi dan Informasi Perkara</li> </ol>	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK, Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan PK

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar</li> <li>Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.</li> </ol>	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon/ Penggugat	Petugas Pendaftaran	Petugas Pembayaran	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pernyataan PK kepada Petugas Pendaftaran	3	4	5	6	7	8	
1	Mengajukan pernyataan PK kepada Petugas Pendaftaran				Pernyataan PK	5 menit	Pengajuan PK	
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan PK				Berkas Permohonan PK	10 menit	Informasi Prosedur PK	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya PK yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan PK dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk.				Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya PK	
4	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya PK dalam buku jurnal keuangan PK, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya PK dalam Aplikasi SIPP				Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta pernyataan PK yang di tandatangani oleh Pemohon PK dan Panitera				Berkas Perkara	20 Menit	Akta Pernyataan PK	
6	Menerima akta pernyataan Peninjauan Kembali yang dilampiri SKUM dari Panitera				Akta Pernyataan PK dan SKUM	5 menit	Terdaptarnya permohonan PK	

Waktu yang diperlukan : 50 Menit