



PENGADILAN AGAMA KUDUS
 Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385
 Website : www.pa-kudus.go.id
 Email : infopakudus@yahoo.com

SOP
LAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor	SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Drs. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	



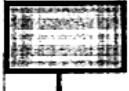
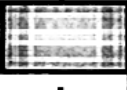
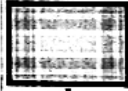

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:			:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			:	
DOKUMEN KADALUARSA	:			:	

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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa-Plus
3	Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK, Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan PK
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jikapenggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir makaperkaratidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	Jikapetugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN PK PADA PENGADILAN TK.I

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Penggugat	PetugasMeja III	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		4	6	7	8	9
1.	Mengajukan pernyataan PK kepada Petugas Meja III				Tidak	Pernyataan PK	5 Menit	Pengajuan PK	Harike 1
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 kepada 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 Siadpa-KIPA 5					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5.	Membuat akta pernyataan PK yang ditandatangani 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	Terdaftar permohonan PK	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 50 Menit							Harike 1		

Catatan : SOP Administrasi Perkara PAMsy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional