



PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
MUARA BULIAN 36613
homepage : www.pa-muarabulian.go.id e-mail : pabulian@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/49
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017


Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama
Elvin Nailana, S.H, M.H**







DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I B</p> <p align="center">Jalan Gajah Mada Nomor 10 Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283 Muara Bulian 36613 website www.pa-muarabulian.go.id e-mail pabulian@yahoo.co.id</p>	No. SOP.	:W5-A2/49/SOP/AP/VIII/2017
		Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
		Revisi ke	: -
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 04 September 2017
		Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
		SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	

DASARHUKUM		KUALIFIKASIPELAKSANA
1	UUNo.14Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun2004 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 SIPP
3	Pasal 144 RBg	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan PengadilanTinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan 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 SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK, Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan PK
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATANDANPENDATAAN
1.	Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah Membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap Maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

No	Kegiatan	Pelaksana				MutuBaku			Ket.
		Pemohon/ Penggugat	Petugas MejaIII	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	Hari ke1
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 SKU Mdengan nomor perkara yang diajukan PK dan diserahkan pada Pemohon Untuk membayar pada bank Yang ditunjuk.		Ya 			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 SIPP					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5.	Membuat akta pernyataan PK Yang ditanda tangani 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	Terdafarnya permohonan PK	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 50 Menit							Harike1		