



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

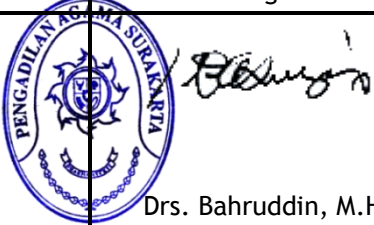
Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI






Nomor Dokumen	:	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
 Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

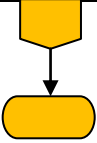
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA




Dasar Hukum : 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengusai POLA BINDALMIN 2. Mengusai aplikasi SIPP
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara PK, Register PK.
Peringatan : 1. Jika pemohon/Penggugat tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir makaperkaratidakdidaftar, 2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Pencatatan dan Pendataan : Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

PROSEDUR PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PemohonPK	Meja I	Kasir	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
A. PENDAFTARAN PERKARA PK								
1	Mengajukan permohonan PK secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I					Permohonan PK	2 Menit	Pengajuan PK
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan PK					Berkas Permohonan PK	3 Menit	Informasi Prosedur PK
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara PK yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan PK dan diserahkan pada pemohon PK untuk membayar pada bank yang ditunjuk.					Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya PK
4	Menerima bukti setor Bank dari pemohon PK, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya PK dalam buku jurnal keuangan perkara PK, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara PK dalam KIPA					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas
5	Membuat akta permohonan PK yang di					Berkas Perkara	5 Menit	Akta Permohonan PK








	tandatangan oleh pemohon PK dan Panitera.							
6	Menerima akta permohonan PK yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan PK dan SKUM	5 Menit	Terdaftar permohonan PK





No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Meja II	Meja III	Perlengkapan	Waktu	Output
B. REGISTRASI BERKAS PERKARA PK						
1	Menyerahkan berkas perkara PK kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register PK			Instrumen	5 Menit	Instrumen
2	Menerima dan mencatat berkas perkara PK dalam register gugatan dan register PK, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Instrumen	10 Menit	Register
3	Menerima kembali berkas perkara PK dari Meja II			Instrumen	5 Menit	Berkas

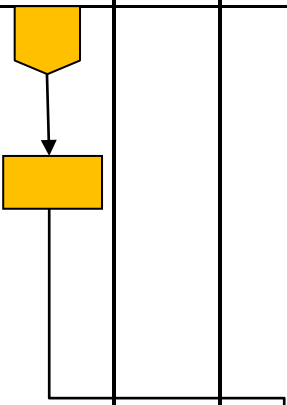



PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PK







No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Termohon PK	Perlengkapan	Waktu	Output
C.	PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PK							
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan PK kepada Termohon PK					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan PK sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan PK kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan PK sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan PK dalam jurnal keuangan PK perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan			 		Instrumen	10 Menit	Kuitansi

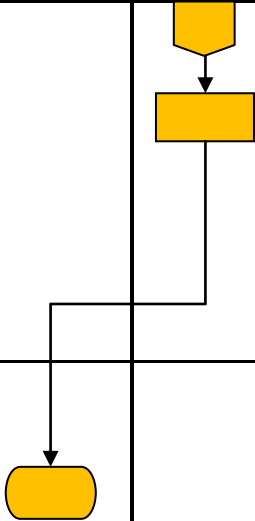

	permohonan PK dalam KIPA							
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan PK kepada Termohon PK di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan PK					Surat Pemberitahuan	4 jam	Relaas
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan PK dan menyerahkan kembali kepada Jurusita /Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan PK kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan PK dalam berkas PK dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan PK kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register PK					Relaas	5 Menit	Instrumen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Peninjauan Kembali	MEJAIII	Panitera	Perlengkapan	Waktu	Output
D. PENERIMAAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI (PK)							
1.	Pemohon Peninjauan Kembali mengajukan Risalah Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja III				Berkas Risalah	5 Menit	Risalah Peninjauan Kembali
2.	Petugas Meja III menerima Risalah Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dan membuat Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri Risalah Peninjauan Kembali.				Berkas Risalah	15 Menit	Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali
3.	Panitera menerima, menandatangani tanda terima Risalah Peninjauan Kembali dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri Risalah Peninjauan Kembali.				Berkas Risalah	5 Menit	Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali
4.	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima Risalah Peninjauan Kembali kepada pemohon Peninjauan Kembali.				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali
5.	Pemohon Peninjauan Kembali menerima Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Meja III	Jurusita	Kasir	Termohon PK	Perlengkapan	Waktu	Output
E. PENYAMPAIAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI								
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Risalah Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali					Berkas	5 Menit	Instrumen
2	Menerima instrumen, dan risalah, membuat surat pemberitahuan Peninjauan Kembali sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Risalah Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam jurnal keuangan Peninjauan Kembali perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam aplikasi KIPA			 		Instrumen	10 Menit	Kuitansi

4	Melakukan pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali				Surat Pemberitahuan	8 jam	Relaas
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti				Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja III				Relaas	10 Menit	Relaas
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam berkas Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali				Relaas	5 Menit	Instrumen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua/ Hakim	Panitera Sidang	Pemohon PK	Perlengkapan	Waktu	Output
F.	PENYIMPAPAN PENEMUAN NOVUM						
1.	Membuka sidang penyempahan novum dan memerintahkan Panitera untuk memanggil Pemohon PK				Berkas Perkara	5 Menit	Terlaksananya Pembukaan Sidang
2.	Memanggil Pemohon PK untuk memasuki ruang sidang				Ruang Sidang	5 Menit	Kehadiran para pihak dipersidangan
3.	Menanyakan kepada Pemohon PK waktu (hari, tanggal, bulan dan tahun) dan tempat ditemukan novum.				KTP	5 Menit	Kesiapan Pemohon
4.	Menjelaskan tentang waktu (hari, tanggal, bulan dan tahun) dan tempat ditemukan novum				Ketetapan dan kesiapan Pemohon	10 Menit	Ketetapan dan kesiapan Pemohon untuk melanjutkan perkara dan bersumpah
5.	Mengambil sumpah Pemohon atas alat bukti yang dijadikan sebagai Novum dalam perkara PK kemudian menutup persidangan.	 			Alat bukti	10 Menit	Terlaksananya penyempahan

6.	Membuat BA penyempahan penemuan novum dan menyerahkan ke Ketua Pengadilan/ Hakim				Draf berita acara sidang	20 Menit	Draft BAS
7.	Memeriksa dan menandatangani BA penyempahan penemuan novum yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti.				BAS	10 Menit	BAS
17.535 Menit							