

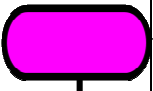

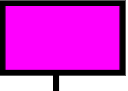

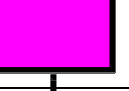

The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Universitas Agung logo. The logo is circular, with a green outer ring containing the text 'UNIVERSITAS AGUNG' at the top and 'DIPERKUKAN 1953' at the bottom. Inside the ring is a central emblem with a shield and a banner.

BAB XII

SOP Administrasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) pada Tingkat Pertama




	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2	UUNo.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 dan SIPP-Plus	
3	Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4	KMA/001/SK/I/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 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 Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK, Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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, Penomoran 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.		

PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN PK PADA PENGADILAN TKI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon/ Penggugat	Petugas Meja 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	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 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 Siadpa dan SIPP-KIPA						Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA DAN SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5.	Membuat akta pernyataan PK yang di tandatangi 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 nya permohonan PK	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 50 Menit							Hari ke1			









	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
REGISTRASI PERKARA PENINJAUN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 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 Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja II	MEJAIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali dari Meja I untuk dicatat dalam register gugatandanregisterPeninjauan Kembali			Berkas	5Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Mencatat permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali dan menyerahkan kepada Meja III			Berkas	10Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara Peninjauan Kembali dari Meja II			Berkas	5Menit	Berkas	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 20 Menit					Hari ke 2		






	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP	
2.	SOP Registrasi Perkasa		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika petugastidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi	
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan		

SOP PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada <u>Termohon Peninjauan Kembali</u>					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 2
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam jurnal keuangan peninjauan kembali perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam SIADPA DAN SIPP- KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada <u>Termohon peninjauan kembali</u> di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Meja III		 			Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dalam berkas peninjauan kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan peninjauan kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register peninjauan kembali					Relaas	5 Menit	Instrumen	

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENERIMAAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI			
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 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan		
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penerimaan Peninjauan Kembali	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Buku Register Gugatan dan register kasasi	
2.	SOP Pemberitahuan Peninjauan Kembali		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah permohonan kasasi terdaftar, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	Entry data, Tanda Terima Memori Kasasi, Pengisian Buku Register Gugatan dan register kasasi	

PROSEDUR PENERIMAAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI (PK)

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		Output	KET
		Pemohon	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemohon Peninjauan kembali (PK) mengajukan Risalah PK kepada Petugas Meja III				Berkas Risalah	5 Menit	Risalah PK	Hari ke2
2	Petugas Meja III menerima risalah PK dari Pemohon PK dan membuat Tanda Terima Risalah PK, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan dilampiri Risalah PK.				Berkas Risalah	15 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
3	Panitera menerima, menandatangani tanda terima Risalah PK dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan dilampiri Risalah PK.				Berkas Risalah	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima Risalah PK kepada pemohon PK.				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
5	Pemohon PK menerima Tanda Terima Risalah PK dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Risalah PK	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						HARIKE2-14		

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENYAMPAIAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 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 Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Register induk perkara gugatan/permohonan dan Register Permohonan PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika risalah PK tidak disampaikan kepada termohon PK, maka pejabat yang bersangkutan telah melakukan perbuatan melanggar hukum, dan dapat dituntut ganti rugi.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I o data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENYAMPAIAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Termohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen dan risalah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan Peninjauan Kembali kepada Termohon					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke3
2	Menerima instrumen dan risalah, membuat surat pemberitahuan Peninjauan Kembali sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam jurnal keuangan perkara Peninjauan Kembali dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Peninjauan Kembali dalam aplikasi SIADPA DAN SIPP-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Termohon 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	480 Menit	Relaas	
5	Termohon atau pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali dan menyerahkan kembali kepada				 	Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	

	Jurusita/Jurusita Pengganti								
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja III		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>			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	<pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre>				Relaas	5 Menit	Instrumen	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN : 535 Menit/ 25 Jam 35 Menit							Harike3-16		


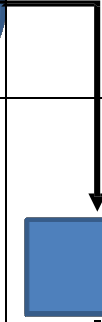

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENYUMPAHAN PENEMUAN NOVUM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u 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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 155,158,177 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 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 Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal, Induk Keuangan Perkara dan Register PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika tidak dilakukan penyempahan pejabat yang bersangkutan telah melanggar peraturan per Undang-undangan (perbuatan melanggar hukum), masih dapat dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal, Induk Keuangan Perkara dan Register PK	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		


SOP PENYUMPAHAN PENEMUAN NOVUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Pengadilan/Hakim	Panitera Sidang	Pemohon PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuka sidang penyempahan novum dan memerintahkan Panitera untuk memanggil Pemohon PK				Berkas Perkara	5 Menit	Terlaksananya pembukaan Sidang	Hari ke 3
2	Memanggil Pemohon PK untuk memasuki ruang sidang				Ruang Sidang	5 Menit	Kehadiran para pihak di persidangan	
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	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 65 Menit/ 1 Jam 5 Menit						Hari ke 3-16		








	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENERIMAAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 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 Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal, Induk Keuangan Perkara dan Register PK	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika jawaban risalah PK tidak diterima, pejabat yang bersangkutan telah melanggar asas persamaan hak di depan hukum (Perbuatan melanggar hukum) maka yang bersangkutan dapat dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		


SOP PENERIMAAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Terbanding	MEJAIII	Kelengkapan	Wakt II	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan Jawaban Risalah Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja III			Berkas Jawaban Risalah PK	5 Menit	Jawaban Risalah PK	Hari ke 5
2	Menerima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali dari Termohon serta membuat dan menandatangani Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali, kemudian menyerahkan satu helai Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali kepada Termohon			Berkas Jawaban Risalah PK	15 Menit	Tanda Terima Jawaban Risalah PK	
3	Menerima Tanda Terima Jawaban Risalah Peninjauan Kembali dari Meja III			Tanda Terima Jawaban Risalah PK	5 Menit	Tanda Terima Jawaban Risalah PK	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 25 Menit					Hari ke 5-35		

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENYAMPAIAN JAWABAN RISALAH /PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan agama		
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 dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Pejabat yang bersangkutan tidak menyampaikan jawaban risalah PK yang bersangkutan melakukan perbuatan melawan hukum, maka yang bersangkutan dapat dijatuhkan hukuman disiplin kepegawaian	Entry data, SKUM, Pengisian 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.		

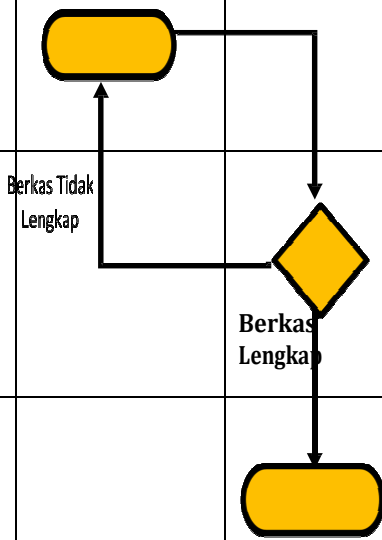
SOP PENYAMPAIAN JAWABAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen dan Risalah Peninjauan Kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Pemohon					Berkas	5 Menit	Instrumen	
2	Menerima instrumen, dan Risalah Peninjauan Kembali, membuat surat pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dalam jurnal keuangan perkara Peninjauan Kembali dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dalam aplikasi SIADPA DAN SIPP-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Pemohon ditempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	Hari ke 10
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali dalam berkas Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan jawaban risalah Peninjauan Kembali kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 25 Jam 35 Menit							Hari ke 10 - 40		

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL (B) PENINJAUAN KEMBALI			
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 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika Meja I terlambat memberikan berkas ke Meja III maka proses pengiriman berkas akan terhambat	Entry data dan Minutasi	
2.	Jika Meja III terlambat menjilid berkas maka proses pengiriman berkas akan terhambat		




PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BUNDEL B PENINJAUAN KEMBALI


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke42
2	Meneliti kelengkapan berkas	Berkas Tidak Lengkap		Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	5 Menit	Berkas Perkara	
3	Menjilid berkas			Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Peninjauan Kembali	20 Menit	BundelB	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 30 Menit					Hari ke42		



	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENGIRIMAN BIAYA PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan agama		
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 dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan PK dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika biaya perkara tidak dikirim, selanjutnya pejabat yang bersangkutan dapat dijatuhi hukuman disiplin dan dituntut ganti rugi.	Entry data, SKUM, Pengisian 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.		

SOP PENGIRIMAN BIAYA PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya Peninjauan Kembali kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke41
2	Mengeluarkan biaya Peninjauan Kembali, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA DAN SIPP-KIPA, dan mengirim biaya permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank	
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya Peninjauan Kembali ke dalam berkas perkara		Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 70 Menit / 1 Jam 10 Menit					Hari ke41		

	PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			
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 dan SIPP-Plus	
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg		
4.	KMA/001/SK/I/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 dan administrasi peradilan agama		
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 dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika berkas PK tidak dikirimkan, Pejabat yang bersangkutan melanggar ketentuan yang berlaku selanjutnya dapat dijatuhi hukuman disiplin dengan dituntut ganti rugi	Entry data, SKUM, Pengisian Perkara Surat gugatan/permohonan PK, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara, Bukti pengiriman Pos	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

SOP PENGIRIMAN BERKAS PENINJAUAN KEMBALI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani				Berkas Perkara PK	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 43
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Box Berkas Berjalan	
4	Menerima dan mengirim berkas perkara Peninjauan Kembali melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit	Bukti pengiriman	
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas Peninjauan Kembali ke Meja II untuk dicatat dalam register Peninjauan Kembali				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 130 Menit / 2 Jam 10 Menit						Hari ke 43-44		

Catatan: SOP Administrasi Perkara PA / Msy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional