



## PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919  
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com  
Kabupaten Pekalongan 51161

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019

Disahkan Oleh,


**Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.**

Ketua Pengadilan Agama Kajen







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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN*

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA KAJEN</b> <b>KELAS I.B</b> Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 website : <a href="http://www.pa-kajen.go.id">www.pa-kajen.go.id</a> e-mail : <a href="mailto:pakajen@ymail.com">pakajen@ymail.com</a> Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	<b>PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 1947;</li> <li>2. Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 jo. UndangUndang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. HIR Pasal 281 HIR</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Syariah/Hukum</li> <li>2. Menguasai Pola Bindalmin</li> <li>3. Menguasai Aplikasi SIPP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
Penerimaan dan pendaftaran perkara	Perlengkapan Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, Alat Tulis, Sepeda Motor, Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Entri data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan Banding/Kasai/PK/Verzet/ Derden Verzet/Keberatan					Permohonan Upaya Hukum	2 menit	Pengajuan Upaya Hukum	
2.	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Permohonan Upaya Hukum	10 menit	Informasi Prosedur Upaya Hukum	
3.	Meng-entry data, menaksir besarnya biaya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk					Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya	
4.	Menerima bukti setor bank dari Pemohon, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara dalam SIPP					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5.	Membuat akta permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera					Berkas Perkara	20 menit	Akta Permohonan Upaya Hukum	
6.	Menerima akta permohonan upaya hukum yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Upaya Hukum dan SKUM	2 menit	Terdaftaranya Permohonan Upaya Hukum	
<b>Waktu yang diperlukan : 44 Menit</b>									