
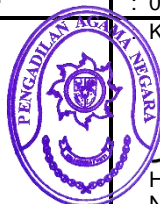
	<p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/46
		Tanggal Pembuatan	: 02/05/2018
		Tanggal Revisi Pertama	: 02/01/2019
		Tanggal Efektif	: 02/01/2019
		Disahkan oleh	  Ketua Pengadilan Agama Negara Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Pasal 11 ayat (3) Undang- undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 4. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 5. Pola Bindalmin; 6. Buku II; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Persidangan 2. SOP Persidangan 	Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Buku-buku Induk Register perkara, Buku jurnal keuangan Perkara dan Instrument pendukung lainnya
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran Peninjauan Kembali Mengalami Hambatan.	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas Pendaftaran	Kasir	Panitera	Petugas Pendaftaran	Petugas Register	Js/ Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri risalah peninjauan kembali yang menyebutkan alasan peninjauan kembali yang jelas dan rinci serta salinan putusan yang diperoleh dari Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)	○										Surat Permohonan/ Pernyataan PK, Salinan putusan	5 Menit	Surat Permohonan/ Pernyataan PK, Salinan putusan di terima
2	Meneliti surat permohonan PK beserta alasan-alasannya dan lampiran-lampirannya	□										Surat Permohonan PK beserta lampirannya	10 Menit	Surat Permohonan PK beserta lampirannya telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM rangkap 4 dan menyerahkan skum tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk dan dilampiri rincian biaya perkara banding.	□										Daftar Komponen Biaya Perkara, Blanko SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank		□									Slip Setoran Bank sesuai nilai di SKUM	5 Menit	Tindakan Bukti Setoran Bank Panjar Biaya Perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara Peninjauan Kembali pada SKUM		□									Blanko SKUM, Stempel Lunas	2 Menit	SKUM yang telah di stempel lunas
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali		□									SKUM Lunas, Buku Jurnal keuangan Perkara PK	2 Menit	Tercatatnya panjar biaya perkara di Buku Jurnal Keuangan PK
7	Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)		□									SKUM Lembar kedua	2 Menit	SKUM lembar kedua diterima Pemohon
8	Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Petugas Pendaftaran dengan dilampiri SKUM lembaran II		□									Berkas perkara PK, SKUM Lembar IV	2 Menit	Berkas perkara kasasi & SKUM lembar IV diterima Pemohon
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip		□									Lembar SKUM III	2 Menit	Lembar SKUM III tersimpan
10	Membuat akta permohonan Peninjauan Kembali 2 lembar	□										Blanko Akta Permohonan PK	5 Menit	Akta Permohonan PK 2 Lembar
11	Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali			□								Akta Permohonan PK	5 Menit	Akta permohonan PK telah ditandatangani

12	Menyerahkan akta permohonan Peninjauan Kembali lembar ke II kepada Pemohon Peninjauan Kembali																			Akta Permohonan PK lembar II	5 Menit	Akta Permohonan PK lembar II diterima Pemohon
13	Mencatat permohonan Peninjauan Kembali kedalam register induk perkara dan register Peninjauan Kembali																			Permohonan PK, Register Induk Perkara, Register PK	30 Menit	Permohonan PK tercatat
14	Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Petugas Pendaftaran																			Berkas PK	5 Menit	Berkas PK diterima Petugas Pendaftaran
15	Mengirim biaya Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera																			Biaya PK, Slip Pengiriman	5 Menit	Biaya PK terkirim
16	Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan PK kepada pihak lawan disertai salinan permohonan PK dan alasan-alasannya																			Blanko Surat Penunjukan JS/JSP	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Surat Penunjukan JS/JSP
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Petugas Penyerahan produk																			Relaas Pemberitahuan PK	5 Menit	Relaas Pemberitahuan PK diterima Petugas Penyerahan Produk (Panmudhukum)
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali																			Instrumen tanggal relaas pemberitahuan PK	5 Menit	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan PK diterima Panmud Hukum
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali																			Instrumen Tanggal Relaas pemberitahuan Register Gugatan/PK	5 Menit	Tanggal Relaas pemberitahuan Register Gugatan/PK tercatat
20	Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali																			Jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Jawaban atas permohonan PK diterima
21	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali																			Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Instrumen diterima Petugas Register
22	Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan																			Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK, Register perkara gugatan/PK	5 Menit	Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK telah

	Kembali																	dicatat
23	Mempelajari berkas perkara PK														Berkas Perkara PK	1 Hari	Berkas telah dipelajari	
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada Petugas Penyerahan Produk (Panmud Hukum)														Relaas pemberitahuan jawaban PK	5 Menit	Relaas pemberitahuan jawaban PK diterima Panmud Hukum	
25	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali														Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK	5 Menit	Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK diterima Petugas Register	
26	Mencatat tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali														Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK, Register Perkara Gugatan/PK	5 Menit	Tanggal penyerahan jawaban PK tercatat dalam register	
27	Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP														Berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali & lampirannya	5 Menit	Berkas diterima Panitera untuk dilanjutkan ke Ketua	
28	Membuat PMH														Berkas Perkara PK, Balnko PMH	10 Menit	PMH	
29	Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera														Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Panitera	
30	Menunjuk Panitera Pengganti														Berkas Perkara PK, Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Surat Penunjukan PP	
31	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim														Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Majelis Hakim	
32	Membuat PHS														Berkas Perkara PK, Blanko PHS	20 Menit	PHS	
33	Mempelajari berkas perkara PK														Berkas Perkara PK	10 Menit	Berkas Perkara PK telah dipelajari	
34	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP														Berkas Perkara PK, Balnko instrumen perintah pemanggilan para pihak	5 Menit	instrumen perintah pemanggilan para pihak	
35	Melaksanakan pemanggilan para pihak														Relaas Pemanggilan Para pihak	2 Jam Dalam Kota, 1 Hari Luar Kota, 2 Hari Daerah Kepulauan	Relas telah disampaikan	
36	Menyelenggarakan persidangan penyempahan penemuan novum														Berkas Perkara PK, Relaas Panggilan, Para pihak	1 Hari	Sidang terlaksana	
37	Membuat BAP penyempahan penemuan novum														Blanko BAP penyempahan penemuan novum	20 Menit	BAP penyempahan penemuan novum	

38	Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Pendaftaran Perkara									Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Panmud Hukum
39	Menyusun bundel A dan bundel B Perkara PK									Berkas Perkara PK, Bundel A dan B	30 Menit	Bundel A dan B telah disusun
40	Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK sebanyak 2 copy									Bundel A dan B yg telah disusun	3 Jam	Bundel A dan B telah dibundel dan di rangkap 2
41	Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy									Berkas Perkara PK beserta soft copynya	1 Hari	Berkas Perkara PK beserta soft copynya terkirim
42	Menyerahkan photo copy berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan									Photo copy berkas perkara PK	5 Menit	Photo copy berkas perkara PK diterima Panmud Gugatan
43	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI									Surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali	5 Menit	Surat Pemberitahuan diterima
44	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II									Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK	5 Menit	Instrumen diterima Petugas register
45	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register Peninjauan Kembali									Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK, Register Perkara & PK	5 Menit	tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK tercatat
46	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan									Surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali	5 Menit	surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali diterima Panmud Gugatan

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

dilarang menggandakan sebagian maupun secakseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**

