



**PENGADILAN AGAMA PENAJAM**  
**KEPANTERAAN**  
Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam  
PENAJAM

Nomor SK	: W17-A11/133/OT:013/12/2018
Nomor SOP	: SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Februari 2019
Disahkan oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam
















### SOP Pelayanan Peninjauan Kembali

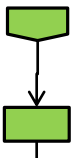
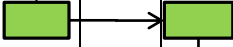

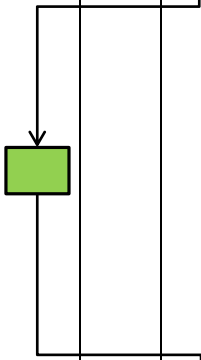



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Mekanisme Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Pelayanan Banding</li> <li>SOP Pelayanan Kasasi</li> </ol>	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas Perkara Peninjauan Kembali

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap serta mengklarifikasi tanggal putusan						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menyetorkan PNPB						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	5 menit	Instrumen Permohonan Peninjauan Kembali
3	Membuat dan menandatangani Instrumen Permohonan Peninjauan Kembali						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen Permohonan Peninjauan Kembali
4	Membuat dan menandatangani Instrumen Taksiran Panjar Biaya PK						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen Taksiran Panjar Biaya PK
5	Membuat dan menandatangani Instrumen SKUM						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen SKUM
6	Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Magetan dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam Bku dan Buku Bantu						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	SKUM serta Bku dan Buku Bantu
8	Membuat dan menandatangani instrumen akta pernyataan PK						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen akta pernyataan PK
9	Membuat akta permohonan PK dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Magetan						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Akta permohonan PK
10	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tercatatnya kedalam register PK
11	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM						Akta pernyataan banding	10 menit	Pemohonan PK
12	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	Berkas permohonan PK
13	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
14	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PPS
15	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PHS
16	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	BAS Novum
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
19	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK selambat-lambatnya 14 hari						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Pemberitahuan Risalah PK
20	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK di kepaniteraan Pengadilan Agama Magetan selambat-lambatnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tanda terima jawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penyampaian jawaban PK
22	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK
23	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tanda terima setoran
24	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Akta Permohonan PK 2. Berita Acara Sumpah Bukti Baru (Novum) 3. Memori PK 4. Kontra Memori PK 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 6. Putusan Pengadilan Tingkat Banding 7. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Berkas PK Bundel A dan B
25	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						PC, kertas, alat tulis, buku register	,10 menit	Surat pengantar dan berkas PK
26	Menginput e dokumen ke Direktori Putusan MARI						Perlengkapan Komputer, ATK dan Internet	15 menit	Upload Putusan
27	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						PC, kertas, alat tulis, buku register	30 menit	Tanda terima berkas (pos)