



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	
DOKUMEN MASTER	: ☒
DOKUMEN TERKENDALI	: ☐ NO. SALINAN : ☐ ☐ ☐
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	: ☐
DOKUMEN KADALUARSA	: ☐

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

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura (Pasal 11 Ayat 2);
2. 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;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung

Kualifikasi Pelaksana :

S-1/S-2 Hukum Islam
S-1/S-2 Hukum
SMA Yang Memahami Pola Bindalmin

dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses 10. PMK. No. 32 & PMK No. 05 Tahun 2014 tentang Penerimaan Negara secara Elektronik ;	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan .	Surat Permohonan Pernyataan PK, PC, Alat Tulis, Buku buku Register Buku jurnal Instrument pendukung lainnya
Peringatan :	Penataan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran Peninjauanj Kembali Mengalami Hambatan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Pani tera	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panite ra	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III											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 lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari meja III											Surat Permohonan PK beserta lampirannya	10 Menit	Surat Permohonan PK beserta lampirann yg telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara Peninjauan Kembali.											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 pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)		 									SKUM Lembar Pertama	2 Menit	SKUM lembar pertama diterima Pemohon

8	Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II										Berkas perkara PK, SKUM Lembar II	2 Menit	Berkas perkara kasasi & SKUM lembar II diterima Pemohon
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip										Lembar III SKUM	2 Menit	Lembar III SKUM 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 Meja III										Berkas PK	5 Menit	Berkas PK diterima Meja III
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.										Blanko Surat Penunjukan JS/JSP	1740 Menit	Surat Penunjukan JS/JSP
17	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali										Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali	5 Menit	Instrumen diterima Meja II
18	Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja III										Relaas Pemberitahuan PK	5 Menit	Relaas Pemberitahuan PK diterima Meja III
19	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali										Instrumen tanggal relaas pemberitahuan PK	5 Menit	Instrumen tanggal relaas pemberitahuan PK diterima Meja II
20	Mencatat tanggal 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

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
21	Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali											Jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Jawaban atas permohonan PK diterima
22	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali											Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Instrumen diterima meja II
23	Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali											Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK, Register perkara gugatan/PK	5 Menit	Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK telah dicatat
24	Mempelajari berkas perkara PK											Berkas Perkara PK	120 Menit	Berkas telah dipelajari
25	Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja III											Relaas pemberitahuan jawaban PK	5 Menit	Relaas pemberitahuan jawaban PK diterima meja III
26	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali											Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK	5 Menit	Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK diterima Meja II
27	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
28	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
29	Membuat PMH											Berkas Perkara PK, Balnko PMH	10 Menit	PMH
														

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
30	Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera								■			Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Panitera
31	Menunjuk Panitera Pengganti							■				Berkas Perkara PK, Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Surat Penunjukan PP
32	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim							■				Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Majelis Hakim
33	Membuat PHS									■		Berkas Perkara PK, Blanko PHS	20 Menit	PHS
34	Mempelajari berkas perkara PK									■		Berkas Perkara PK	10 Menit	Berkas Perkara PK telah dipelajari
35	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP					■						Berkas Perkara PK, Blanko instrumen perintah pemanggilan para pihak	5 Menit	instrumen perintah pemanggilan para pihak
36	Melaksanakan pemanggilan para pihak					■						Relaas Pemanggilan Para pihak	1740 Menit	Relas telah disampaikan
37	Menyelenggarakan persidangan penyempahan penemuan novum										■	Berkas Perkara PK, Relaas Panggilan, Para pihak	120 Menit	Sidang terlaksana
38	Membuat BAP penyempahan penemuan novum			■								Blanko BAP penyempahan penemuan novum	20 Menit	BAP penyempahan penemuan novum
39	Menyerahkan berkas perkara kepada Meja III					■						Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Meja III
40	Menyusun bundel A dan bundel B Perkara PK					■						Berkas Perkara PK, Bundel A dan B	30 Menit	Bundel A dan B telah disusun
41	Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK sebanyak 2 copy					■						Bundel A dan B yg telah disusun	180 Menit	Bundel A dan B telah dibundel dan di rangkap 2
42	Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy					■						Berkas Perkara PK beserta soft copynya	120 Menit	Berkas Perkara PK beserta soft copynya terkirim

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output
43	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
44	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI											Surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali	5 Menit	Surat Pemberitahuan diterima
45	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 Meja II
46	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
47	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
Jumlah Waktu Yang Diperlukan 4310 Menit (71 Jam 50 Menit)														