PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

Nomor SOP	**: SOP/AP/45**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

SOP Pelayanan Peninjauan Kembali

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Pasal 11 ayat (3) Undang-undang No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Hakim;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada Di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II), Edisi Revisi 2013;
7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pelayanan Pedoman Satu di Lingkungan Pintu Peradilan Agama;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Perkara;
2. SOP Pelayanan Banding;
3. SOP Pelayanan Kasasi;

Peralatan / Perlengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan peninjauan kembali tidak dapat dilaksanakan;

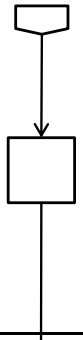
Pencatatan dan Pendataan

FM/AP/04/01, FM/AP/05/01, FM/AP/45/01, FM/AP/45/02, FM/AP/45/03,FM/AP/45/04, FM/AP/45/05, FM/AP/45/06, FM/AP/45/07, FM/AP/45/08

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK						Salinan putusan perkara yang dimohonkan PK	15 Menit	Surat Permohonan PK
2	Meneliti surat permohonan PK beserta kelengkapannya						Surat permohonan PK	5 menit	Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan
3	Menaksir panjar biaya PK, membuat slip pembayaran PK ke Bank dan membuat SKUM						Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan	10 menit	Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan dg dilampiri Slip pembayaran ke Bank serta SKUM
4	Menerima slip tanda bukti pembayaran dari bank dan SKUM						Surat permohonan PK yang sudah memenuhi persyaratan dg dilampiri Slip pembayaran ke Bank serta SKUM	10 menit	Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank dan SKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara PK pada SKUM						Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank dan SKUM	10 menit	Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank yang sudah dicap lunas serta SKUM yang sudah diberi nomor perkara PK dan tertandatangani
6	Mencatat panjar biaya perkara PK dalam buku jurnal permohonan PK						Slip tanda bukti pembayaran PK ke bank yang sudah dicap lunas serta SKUM yang sudah diberi nomor perkara PK dan tertandatangani	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama
7	Menyerahkan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama kepada pemohon PK						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar pertama dan SKUM lembar pertama	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II
8	Menyerahkan berkas perkara PK kepada Pemohon PK untuk diserahkan ke meja I dengan dilampiri SKUM lembar II						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II	10 menit	Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II untuk dibuatkan akta permohonan PK
9	Membuat dan menandatangani akta permohonan PK						Berkas PK dan slip bukti pembayaran PK lembar II dan SKUM lembar II untuk dibuatkan akta permohonan PK	10 menit	Akta permohonan PK yang sudah ditandatangani oleh panitera dan pemohon PK
10	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						Akta permohonan PK yang sudah ditandatangani oleh panitera dan pemohon PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah tercatat 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						Berkas perkara PK sudah tercatat kedalam register PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK
12	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK	15 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah siap di PMH
13	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah siap di PMH	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH
14	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH	10 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH dan sudah ditunjuk PP nya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah tercatat kedalam register PK sudah di PMH dan sudah ditunjuk PP nya	10 Menit	Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah ditentukan hari sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
16	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum						Berkas perkara PK sudah lengkap dan sudah ditentukan hari sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	15 Menit	Melaksanakan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangai oleh Hakim dan Panitera Sidang						Melaksanakan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	15 menit	Berita acara pelaksanaan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK						Berita acara pelaksanaan sidang untuk pengambilan sumpah terhadap pemohon PK	10 menit	Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
19	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK						Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK	1 hari	Pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
20	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK						Pemberitahuan dan penyerahan risalah PK	10 menit	Jawaban PK dari Termohon PK dan tanda terima jawaban PK
21	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK						Jawaban PK dari Termohon PK dan tanda terima jawaban PK	10 menit	Instrumen penyampaian jawaban PK
22	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						Instrumen penyampaian jawaban PK	1 hari	Surat pemberita-huan dan penyerahan jawaban PK kepada Pemohon PK
23	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						Surat pemberita-huan dan penyerahan jawaban PK kepada Pemohon PK	10 menit	Berkas perkara PK sudah lengkap

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pendaftaran	Penyerahan Produk	PP	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
24	Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas PK meliputi Bundel A dan B asli 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						Berkas perkara PK sudah lengkap	1 hari	Berkas PK Bundel A dan B siap dikirim ke MA RI
25	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengatar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						Berkas PK Bundel A dan B siap dikirim ke MA RI	,10 menit	Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI
26	Menginput e dokumen ke Direktori Putusan MARI						Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI	15 menit	Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI dan sudah terinput ke direktori upaya hukum
27	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						Berkas PK Bundel A dan B sudah diberi surat pengantar dan siap dikirim ke MA RI dan sudah terinput ke direktori upaya hukum	30 menit	Bukti telah terkirim berkas PK baik bendel A dan B

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU