

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

SOP/AP/44

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENINJAUAN KEMBALI**

PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN




PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
Yahoo mail : pa_pmk126@yahoo.com / Google mail : pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/44
TGL. PEMBUATAN	:	2 Mei 2018
TGL. REVISI	:	9 Oktober 2018
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum.
NIP. 19540429.198203.1.004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pamekasan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Pamekasan*



PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan,
Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
E-mail : pa_pmk126@yahoo.com /
pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

Nomor SOP	: SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 9 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 9 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Pelayanan Peninjauan Kembali

Dasar Hukum								Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasal 11 ayat (3) Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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 Pasal 45 A ayat (3) Undang Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 4 Pasal 46 ayat (4) Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 PERMA No 7 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ; 9 Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung No 2167/PAN/KU.00/8/2017 tanggl 23 Agustus Tahun 2017, tentang Pembayaran Biaya Perkara Kasasi/ Peninjauan Kembali / HUM menggunakan rekening virtual (Virtual Account) 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12 SNI ISO Klausul 8.5 ; 13 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama ; 								<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan								Peralatan/perengkapan				
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) 2. SOP PMH (SOP/AP/06) 3. SOP Jurusita (SOP/AP/07) 4. SOP PP (SOP/AP/08) 5. SOP PHS (SOP/AP/09) 6. SOP Panggilan (SOP/AP/10) 7. SOP Persidangan (SOP/AP/16) 								Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan dan Aplikasi SIPP;				
Peringatan								Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir								FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/44/01, FM/AP/44/02, FM/AP/44/03, FM/AP/44/04, FM/AP/44/05, FM/AP/44/06, FM/AP/44/07, FM/AP/44/08, FM/AP/44/09, FM/AP/44/10,				
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	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								Putusan Sudah Berkekuatan Hukum Tetap	10 menit	Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali disertai risalah PK	
2	Menaksir besarnya panjar biaya kasasi.								Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Instrumen Taksiran Panjar(FM/AP/04/01)	
3	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM)								Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Slip Setoran (FM/AP/04/02) / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas	
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan PK								SKUM Lunas	5 menit	Buku Jurnal Keuangan PK (FM/AP/44/01)	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan Buku Induk perkara gugatan		□						Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	- Buku Register Permohonan PK (FM/AP/44/02) -Buku Induk Perkara Gugatan(FM/AP/03/0)
6	Menandatangani tanda terima risalah PK dan akta permohonan PK					□			SKUM Lunas	10 menit	Tanda terima Risalah PK (FM/AP/44/03) dan Akta Permohonan PK (FM/AP/44/04)
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM		□						Tanda terima Risalah PK dan Akta Permohonan PK	10 menit	Penyerahan Permohonan PK dan SKUM Lembar Pertama
8	Membuat dan menandatangani Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali			□					Akta Permohonan Peninjauan Kembali	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali(FM/AP/44/05)
9	Memberitahukan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Termohon PK							□	Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali	1 hari	Relaas Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali dilampiri dengan salinan Permohonan Peninjauan Kembali Beserta Alasannya (FM/AP/44/06)
10	Menerima Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 30 hari sejak Alasan Peninjauan Kembali Diterima dan membuat tanda terima			□					Relaas Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali	10 menit	- Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali - Tanda Terima Jawaban Permohonan PK (FM/AP/44/07)
11	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK			□					- Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali - Tanda Terima Jawaban Permohonan PK	10 Menit	Instrumen Penyampaian Jawaban PK (FM/AP/44/08)
12	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK							□	Instrumen Penyampaian Jawaban PK	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK (FM/AP/44/09)
13	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH		□						Penyerahan permohonan PK	15 Menit	Berkas permohonan PK diserahkan kepada Ketua Pengadilan
14	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK							□	Berkas permohonan PK diserahkan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum (FM/AP/44/10)
15	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK							□	Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	Penunjukan Panitera Sidang (FM/07/01)
16	Menunjuk Jurusita							□	Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)
17	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum				□				Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
18	Membuat dan menandatangani Instrumen Panggilan				□			□	PHS	5 menit	Instrumen Panggilan kepada Pemohon PK (FM/AP/10/01)
19	Melaksanakan Panggilan							□	Instrumen Panggilan kepada Pemohon PK	1 hari	Relaas Panggilan (FM/AP/10/03)
20	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum				□				Relaas Panggilan	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
21	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang				□				Pelaksanaan sidang novum	15 menit	BAS Novum
22	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			□	□				Pemberitahuan Jawaban PK	1 hari	- Berkas PK Bundel A dan B - Pengiriman E-Doc Melalui SIPP
23	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak					□			- Berkas PK Bundel A dan B - Pengiriman E-Doc Melalui SIPP / Screenshot Direktori Putusan Mahkamah Agung	10 menit	Surat Pengantar
24	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI			○					Surat Pengantar	30 menit	Bukti Pengiriman