




PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/45
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003


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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Muara Enim Kelas IB  Suspawati, S.Ag.
JUDUL SOP	PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. RBG Stb 1941 No. 442. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang telah diubah dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2006, dan dengan Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;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/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIADPA5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Ptgs Meja III	Pan / Wkl Pan	Juru Sita / JSP	Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan peninjauan kembali dengan menyampaikan secara tertulis kepada ketua pengadilan agama disertai risalah peninjauan kembali melalui meja I									Berkas Permohonan	15 menit		
2	Petugas Meja I menaksir panjar biaya, entry identitas pemohon dalam aplikasi SIADPA, dan membuat SKUM panjar biaya perkara peninjauan kembali									Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	30 menit	SKUM	
3	Petugas Meja I memberi petunjuk kepada Pemohon untuk menyeter sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk									Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
4	Kasir menerima bukti setor Bank. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara PK, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM dan diserahkan ke meja II									Bukti pembayaran	20 menit	Nomor Perkara	
5	Petugas Meja II menyerahkan berkas permohonan peninjauan kembali kepada panitera									Berkas Permohonan,	20 menit	Checklis persyaratan	
6	Panitera membuat akta permohonan peninjauan kembali dan memanggil pemohon untuk menandatangani akta permohonan PK serta akta PK ditandatangani oleh diserahkan kepada meja II									Berkas permohonan	30 menit	Akta PK	
7	Petugas Meja II mencatat kedalam Buku									Buku register	2 jam	Buku	



	Register gugatan dan register PK dan menyerahkan kepada Meja III									gugatan, buku register PK		register gugatan, buku register PK	
8	Petugas meja III menyatukan berkas permohonan PK kedalam berkas perkara yang sudah diminutasi lalu meyerahkan kepada Panitera									Berkas permohoan PK	2 hari		
9	Panitera membuat akta permohonan PK dan instrument pemberitahuan akta permohonan PK kepada JS/JSP melalui meja III									Berkas permohoan PK	1 hari	Instrument pemberitahuan	
10	JS/JSP menyerahkan instrument kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan kepada termohon PK									Instrument pemberitahuan	3 jam		
11	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan kepada termohon PK dan menyerahkan relaas pemberitahuan kepada meja II untuk proses register lali menyerahkan kepada panitera melalui meja III									Instrument pemberitahuan	3 hari	Relaas pemberitahuan, buku register	
12	Petugas Meja III menerima jawaban atas risalah PK dari termohon PK dan diserahkan kepada panitera									Jawaban risalah PK	20 menit		
13	Panitera membuat surat perintah pemberitahuan dan penyerahan salinan jawaban atas permohonan PK kepada JS/JSP melalui meja III									Jawaban risalah PK	1 hari	Surat perintah pemberitahuan	
14	JS/JSP menyerahkan surat perintah pemberitahuan kepada kasir untuk mengambil biaya pemberitahuan kepada pemohon PK									Surat perintah pemberitahuan	3 jam		
15	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan penyerahan salinan jawaban atas permohonan PK dan menyampaikan									Surat perintah pemberitahuan	3 hari	Relaas pemberitahuan, buku	



	kepada pemohon PK , diserahkan kepada meja II untuk proses register dan menyerahkan panitera melalui meja III									an		register	
16	Petugas meja III membundel berkas tersebut yang terdiri dari bundel A dan bundel B dan membuat surat pengantar atas perintah panitera									Bundel A, Bundel B	2 hari	Bundel A, Bundel B, surat pengantar	
17	Panitera menanda tangani surat pengantar dan menyerahkan kepada Meja III									surat pengantar	20 menit		
18	Petugas meja III menyerahkan bundel A dan bundel B beserta surat pengantar kepada bagian umum untuk dikirimkan kepada Mahkamah Agung									Bundel A, Bundel B, surat pengantar	15 menit	Arsip	