



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
JL. Sunan Ampel No. 1
Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2830/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENERIMAAN DAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 2 Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
- 3 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;
- 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 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II edisi revisi 2013 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Pemanggilan Para Pihak
3. SOP Minutasi dan Pemberkasan
4. SOP Penerimaan dan Permohonan Banding
4. SOP Penerimaan dan Permohonan Kasasi

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Peralatan/perengkapan





Perengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Pencatatan dan pendataan

Berkas Perkara PK

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera Pengganti	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Hakim	Ketua	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Peninjauan Kembali beserta risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak berkekuatan hukum tetap atau ditemukannya bukti baru;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua PA dan dituangkan ke dalam SKUM untuk dibayarkan melalui Bank;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diketahuiinya panjar biaya perkara
3	Membuat Akta Permohonan PK yang ditandatangani Pemohon PK dan Panitera serta menyerahkan Akta Permohonan PK disertai dengan asli SKUM pada Pemohon PK;;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	30 menit	Akta Permohonan PK
4	Membukukan uang panjar biaya PK yang tercantum dalam SKUM pada jurnal Keuangan Perkara PK;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	10 menit	Tercatatnya panjar biaya perkara PK
5	Memberi nomor registrasi pendaftaran pada SKUM;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Penomoran SKUM
6	Menyerahkan kembali Akta Permohonan PK beserta asli SKUM kepada Pemohon PK;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahkannya Akta Permohonan PK

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera Pengganti	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Hakim	Ketua	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Diterimanya Akta Permohonan PK
8	Memberitahukan Permohonan PK kepada Pihak Termohon PK selambat-lambatnya 14 hari;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	3 hari	Terserahkannya berkas permohonan kepada Meja III
9	Melimpahkan berkas permohonan PK kepada Petugas Meja III melalui Panmud Hukum dengan menggunakan buku ekspedisi;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Lengkapya berkas permohonan PK dengan berkas lainnya
10	Menerima dan meneliti berkas permohonan PK untuk diserahkan kepada Ketua atau Hakim yang ditunjuk;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	30 menit	Kelengkapan Berkas Permohonan PK
11	Menyerahkan Berkas permohonan PK kepada Ketua PA atau Hakim yang ditunjuk untuk dipelajari dan menentukan hari pengambilan sumpah (apabila Permohonan PK dengan alasan ditemukannya bukti											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	5 menit	Terserahkannya Berkas Permohonan PK
12	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Hakim dalam sidang pengambilan sumpah;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	10 menit	Penunjukan Panitera Pengganti
13	Memanggil Pihak Pemohon PK untuk hadir dalam sidang pengambilan sumpah;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Relaas pemberitahuan Permohonan PK
14	Melakukan sidang untuk mengambil sumpah terhadap Pemohon PK yang mengajukan <i>novum</i> ;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Terlaksananya Persidangan
15	Membuat Berita Acara sidang pengambilan sumpah yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	15 menit	Berita Acara Sidang
16	Memberitahukan / menyerahkan risalah PK kepada pihak lawan selambat-lambatnya 14 hari;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Relaas pemberitahuan Permohonan PK
17	Menerima dan membuat tanda terima jawaban risalah PK selambat-lambatnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan dan penyampaian risalah PK											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	tanda terima jawaban risalah PK
18	Mengirim biaya permohonan PK melalui Bank ke Mahkamah Agung RI;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Terkirimnya Biaya Permohonan PK

No.	Aktivitas	Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Petugas Meja III	Panitera Pengganti	Jurusita Pengganti	Wapan	Panitera	Hakim	Ketua	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
19	Menyerahkan Bundel A dan Bundel B beserta dokumen elektronik (dalam bentuk file rtf. dan dikirim ke direktori putusan Mahkamah Agung RI sesuai SEMA No. 1 Tahun 2014) yang sudah diteliti kelengkapannya ke Panitera											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Terserahkannya Bundel A dan Bundel B
20	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta membubuhkan paraf pada surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara PK;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Kelengkapan Berkas Permohonan PK
21	Menerima, meneliti berkas Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat keterangan lainnya dan Surat Pengantar pengiriman berkas perkara PK;											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Tertandatanganinya Kelengkapan Berkas Permohonan PK
22	Mengirimkan asli Bundel A dan Bundel B perkara PK dan salinan putusan permohonan PK ke Mahkamah Agung RI.											Komputer, alat tulis, kertas, referensi terkait, dan Aplikasi SIADPA plus	1 hari	Terkirimnya Kelengkapan Berkas Permohonan PK