



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	<b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b>  Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/49
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG   H. M. Aghfar Musyaddad, S.H NIP. 197611241998031004

### SOP PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

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

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Surat Edaran Mahkamah Agung RI. No. 10 Tahun 2009 tentang Pengajuan PK 2. UU Nomor 14 Tahun 1985 3. UU Nomor 5 Tahun 2004 4. UU Nomor 48 Tahun 2009 5. Buku II Pedoman Teknis Peradilan Agama.	1. D3 Administrasi/Komputer 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Berkas perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses PK tidak sempurna	PK terregistrasi dan terupload pada SIPP dan Direktori Putusan MA RI

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Kasir	Meja II	Panitera /PP	Ketua	Hakim	Meja III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan PK yang dilengkapi dengan nisalah PK dan foto copy Novum.</li> <li>- Mengklarifikasi mencocokkan) dengan berkas perkara (berkoordinasi dengan Meja III/ Panmud Hukum)</li> <li>- Menaksir biaya PK yang dituangkan ke dalam SKUM</li> </ul>	<input type="text"/>							Berkas perkara. Putusan	20 menit	Diterimanya Pendaftaran PK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan berkas permohonan PK yang dilengkapi dengan SKUM kepada Pemohon PK agar membayar panjar biaya PK pada Bank</li> </ul>								
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bukti pembayaran panjar dari Bank dan permohonan PK., kemudian menandatangani SKUM dan memberi cap lunas</li> </ul>					Bukti Setor, SKUM, jurnal	5menit	Tercatarnya PK dalam jurnal PK	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetorkan biaya permohonan PK untuk Mahkamah Agung RI. Melalui Bank BNI Syari'ah Kantor Layanan BNI Syari'ah MARI. Jalan Medan Merdeka Utara No. 9-13, Jakpus.</li> </ul>					Biaya PK	30 – 60 menit	Distornya biaya PK	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat permohonan PK pada register PK</li> <li>- Menyerahkan permohonan PK yang telah diregistrasi kepada Pemohon PK</li> </ul>					Register PK	10 menit	Terregistrasi permohonan PK	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerintahkan JSP untuk memberitahukan PK kepada pihak lawan disertai Salinan permohonan PK (Selambat-lambatnya 14 hari).</li> <li>- Apabila ada Kontra, memerintahkan JSP untuk memberitahukan Kontra PK kepada pihak pemohon PK disertai Salinan Salinan kontra PK (Selambat-lambatnya 30 hari sejak PK diterima).</li> <li>- Menyerahkan berkas perkara PK kepada KPA. Melalui Wapan.</li> </ul>					Penunjukan, Berkas permohonan PK	15 menit	Ditunjuknya JSP dan diserahkan berkas ke pada Ketua	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari berkas permohonan PK.</li> <li>- Membuat Penetapan Untuk menunjuk Hakim atau Ketua sendiri yang akan melakukan penyempahan.</li> <li>- Menyerahkan berkas kepada hakim.</li> </ul>					Berkas	1 hari	Dipelajarinya permohonan PK dan diterimanya berkas oleh hakim yang ditunjuk	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat PHS Penyempahan, selanjutnya berkas dikembalikan kepada Panitera</li> </ul>					komputer	15 menit	Diterbitkannya PHS	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjuk dirinya sendiri atau menunjuk Panitera Pengganti yang akan membantu Ketua atau Hakim yang ditunjuk yang akan melakukan sidang penyempahan</li> <li>- Menunjuk JSP untuk memanggil Pemohon PK</li> </ul>					Komputer	15 menit	Ditunjuknya PP dan JSP	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan persidangan penyempahan penemuan novum didampingi Panitera atau PP yang ditunjuk.</li> </ul>					Berkas	20 menit	Dilaksanakannya sidang	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Berita Acara Sumpah Penemuan Novum.</li> <li>- Menghimpun dan menyusun surat-surat yang berkaitan dengan permohonan PK.</li> </ul>					Catatan sidang	30 menit	Dibuatnya BAS dan disusunnya surat-surat lainnya.	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjahit berkas menjadi bundel B.</li> <li>- Membuat Surat Pengantar dan meminta tanda tangan Panitera.</li> <li>- Mengirimkan Bundel A dan Bundel B setelah menerima</li> </ul>					Berkas & surat	1 hari	Dikimnya permohonan PK ke MA	

	jawaban/kontra risalah tersebut) dilampiri dengan Bukti penginman biaya PK sudah harus dikirim ke Mahkamah Agung.										
12	Membaca putusan PK dengan cermat dan teliti sebelum disampaikan kepada para pihak.							Putusan	60 menit	Dipelajari putusan PK	
13	Membuat istrumen untuk memerintahkan JSP menyampaikan putusan PK kepada para pihak.							Salinan Putusan	10menit	Dibuatnya istrumen PBT	