



PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II
Jalan S. Parman No. 1 Talang Saling Tais
☎ / Fax : (0736) 91047, 91313 Fax (0736) 91313
Website : <http://www.pn-tais.go.id>
Email : pn_tais@yahoo.co.id





Nomor SOP	W8.U6/02/SOP/01/2019
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Revisi	02
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	10 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
	ARIEF KARYADI, S.H., M.Hum.

S.O.P PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang No.49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang No.3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung R.I.4. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)/ Het Herzine Inlandsch Reglement (HIR)5. PERMA No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Sema No.1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No.14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan Kasasi/PK7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negera Reformasi dan Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/II/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. SMA/Sederajat
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata2. SOP Keuangan Perdata	Peralatan / Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Dokumen Pendukung
Peringatan: <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas Peninjauan Kembali akan terlambat</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>SIPP, Register Induk Perkara Gugatan, Register PK, Buku Jurnal Keuangan Perkara</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK					Tidak					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa 	10 menit	Berkas permohonan PK telah diceklist	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK				Ya						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan PK - Memori PK - Checklist berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa 	15 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK										<ul style="list-style-type: none"> - SK Penetapan panjar biaya perkara - Berkas permohonan PK lengkap 	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK 	5 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK dan Menginputke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu 	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - berkas perkara PK 	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Perdata										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK - ATK 	5 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditandatangani	Jika PK didasarkan adanya Novum maka harus dilakukan penyempahan terlebih dahulu.
8	Menginput dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Buku register induk - Buku register PK - ATK 	20 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	Jika permohonan PK berdasarkan Novum harus dilakukan penyempahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti - SIPP - ATK 	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan 	10 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan 	30 menit	Relaas pemberitahuan PK telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK 	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK 	30 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP 	15 menit	Tanda terima biaya Pemberitahuan Kontra Memori PK	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK										<ul style="list-style-type: none"> - Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK 	30 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Relaas pemberitahuan kontra memori PK - ATK 	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat diregister	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali										<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK 	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata										<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK - Berkas perkara 	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan									<ul style="list-style-type: none"> - dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel SIPP 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> -Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode 	
20	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas PK melalui Subbag Umum / TU & Keuangan									<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK 	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register .									<ul style="list-style-type: none"> - surat Pengantar pengiriman berkas PK - ATK - Register - SIPP 	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori PK 	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	