
















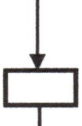

PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/23-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Pengembalian Sisa Panjar
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK								<ul style="list-style-type: none"> - Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada 	20 menit	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK								<ul style="list-style-type: none"> - Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa 	15 menit	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK								<ul style="list-style-type: none"> - SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK 	15 menit	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP 	15 menit	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - ATK - Register Induk 	30 menit	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
6	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Register Induk - BUKTI Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK 	30 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								<ul style="list-style-type: none"> - Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK 	15 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK								<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK 	15 menit	Surat Tugas	*1
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan 	20 menit	Tanda terima biaya Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK								<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK 	30 menit	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	
11	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta								<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk 	20 menit	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP,	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
	mencatat dalam Register Induk											serta tercatat dalam Register Induk			
12	Menerima Kontra Memori PK											Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	15 menit	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
13	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	15 menit	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata											Akta Penerimaan Kontra Memori PK	15 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
15	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk											- SIPP - ATK - Register Induk	10 menit	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP dan Register Induk Perdata dan Register PK	
16	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	15 menit	Surat Tugas	*2
17	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											- Surat Tugas - Relas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya Relas Penyerahan Kontra Memori PK	
18	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - ATK	30 menit	Relas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
19	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk											- SIPP - Register Induk - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori PK	20 menit	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK											- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	20 menit	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata											- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	20 menit	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan											- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal,	30 menit	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan										nomor dan stempel - ATK	dokumen elektronik MA		
23	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	15 menit	Tanda Bukti Pengiriman	*3
24	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK										- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	20 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif										- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	20 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima