



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.U18/24-PDT/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	8 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	1 September 2022
DISAHKAN OLEH	<b>KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO</b>  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	<b>PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM</b>

#### DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
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 Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. 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.

#### KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

#### PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

#### PERALATAN/ PERLENGKAPAN


1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

#### PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK				Tidak							- 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 permohonan PK											- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	20 menit	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan											- Berkas permohonan - Novum	30 menit	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											Konsep Penetapan Penunjukan Hakim	15 menit	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum											Penetapan Penunjukan Hakim	20 menit	Berita Acara Sumpah Penunjukan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK											- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	15 menit	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jural keuangan dan menginput ke SIPP											- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP	15 menit	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
8	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk											- SIPP - ATK - Register Induk	30 menit	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK											- SIPP - Register Induk - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	20 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
10	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud											- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	15 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK											- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	30 menit	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											- 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	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK											- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
14	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali	30 menit	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP, serta tercatat dalam Register	
15	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	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	15 menit	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata										- Akta Penerimaan Kontra Memori PK	15 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk										- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Jurusita - Penetapan Penawaran Pembayaran	15 menit	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	30 menit	Surat Tugas	*2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keangan										- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - ATK	20 menit	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										- SIPP - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	30 menit	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK										- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	30 menit	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
24	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	
25	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan										- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	30 menit	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
26	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	20 menit	Tanda Bukti Pengiriman	
27	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	
28	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