



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU  
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo  
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com  
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

**STANDAR OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**

Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 <b>MUH. SYARIF, S.H.I.</b> NIP. 19780529 200604 1 001

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

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

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura ( Pasal 11 Ayat 2);</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <p>S-1/S-2 Hukum Islam S-1/S-2 Hukum SMA Yang Memahami Pola Bindalmin</p>
--	---

9. Perma No. 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses 10. PMK. No. 32 & PMK No. 05 Tahun 2014 tentang Penerimaan Negara secara Elektronik ;	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Persiapan Persidangan. 2. SOP Persidangan .	Surat Permohonan Pernyataan PK, PC, Alat Tulis, Buku buku Register Buku jurnal Instrument pendukung lainnnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Penataan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dan pendaftaran Peninjauanj Kembali Mengalami Hambatan	Buku Bantu Jurnal Buku Bantu Perkara Instrumen-Instrumen Perintah

### PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/ Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III												Surat Permohonan/ Pernyataan PK, Salinan putusan	5 Menit	Surat Permohonan/ Pernyataan PK, Salinan putusan di terima
2	Meneliti surat permohonan PK beserta alasan-alasannya dan lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari meja III												Surat Permohonan PK beserta lampirannya	10 Menit	Surat Permohonan PK beserta lampirannya yg telah lengkap
3	Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara Peninjauan Kembali.												Daftar Komponen Biaya Perkara, Blanko SKUM	5 Menit	SKUM
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank												Slip Setoran Bank sesuai nilai di SKUM	5 Menit	Tindakan Bukti Setoran Bank Panjar Biaya Perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara Peninjauan Kembali pada SKUM												Blanko SKUM, Stempel Lunas	2 Menit	SKUM yang telah di stempel lunas
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali												SKUM Lunas, Buku Jurnal keuangan Perkara PK	2 Menit	Tercatatnya panjar biaya perkara di Buku Jurnal Keuangan PK
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)												SKUM Lembar Pertama	2 Menit	SKUM lembar pertama diterima Pemohon



No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output	
21	Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali												Jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Jawaban atas permohonan PK diterima
22	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali												Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK	5 Menit	Instrumen diterima meja II
23	Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali												Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK, Register perkara gugatan/PK	5 Menit	Instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan PK telah dicatat
24	Mempelajari berkas perkara PK												Berkas Perkara PK	120 Menit	Berkas telah dipelajari
25	Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja III												Relaas pemberitahuan jawaban PK	5 Menit	Relaas pemberitahuan jawaban PK diterima meja III
26	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali												Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK	5 Menit	Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK diterima Meja II
27	Mencatat tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali												Instrumen tanggal penyerahan jawaban PK, Register Perkara Gugatan/PK	5 Menit	Tanggal penyerahan jawaban PK tercatat dalam register
28	Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP												Berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali & lampirannya	5 Menit	Berkas diterima Panitera untuk dilanjutkan ke Ketua
29	Membuat PMH										 		Berkas Perkara PK, Balnko PMH	10 Menit	PMH

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output	
30	Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera								□				Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Panitera
31	Menunjuk Panitera Pengganti								□				Berkas Perkara PK, Blanko Penunjukan PP	10 Menit	Surat Penunjukan PP
32	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim								□				Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Majelis Hakim
33	Membuat PHS											□	Berkas Perkara PK, Blanko PHS	20 Menit	PHS
34	Mempelajari berkas perkara PK											□	Berkas Perkara PK	10 Menit	Berkas Perkara PK telah dipelajari
35	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP								□				Berkas Perkara PK, Balnko instrumen perintah pemanggilan para pihak	5 Menit	instrumen perintah pemanggilan para pihak
36	Melaksanakan pemanggilan para pihak											□	Relaas Pemanggilan Para pihak	1740 Menit	Relas telah disampaikan
37	Menyelenggarakan persidangan penyempahan penemuan novum											□	Berkas Perkara Pk, Relas Panggilan, Para pihak	120 Menit	Sidang terlaksana
38	Membuat BAP penyempahan penemuan novum											□	Blanko BAP penyempahan penemuan novum	20 Menit	BAP penyempahan penemuan novum
39	Menyerahkan berkas perkara kepada Meja III											□	Berkas Perkara PK	5 Menit	Berkas Perkara PK diterima Meja III
40	Menyusun bundel A dan bundel B Perkara PK											□	Berkas Perkara PK, Bundel A dan B	30 Menit	Bundel A dan B telah disusun
41	Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK sebanyak 2 copy											□	Bundel A dan B yg telah disusun	180 Menit	Bundel A dan B telah dibundel dan di rangkap 2
42	Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy											□	Berkas Perkara PK beserta soft copynya	120 Menit	Berkas Perkara PK beserta soft copynya terkirim

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Panitera	Meja II	Meja III	Js/Jsp	Panitera	Ketua	Ketua Majelis	Majelis Hakim	Persyaratan	Waktu	Output	
43	Menyerahkan photo copy berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan												Photo copy berkas perkara PK	5 Menit	Photo copy berkas perkara PK diterima Panmud Gugatan
44	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI												Surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali	5 Menit	Surat Pemberitahuan diterima
45	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II												Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK	5 Menit	Instrumen diterima Meja II
46	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register Peninjauan Kembali												Instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK, Register Perkara & PK	5 Menit	tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK tercatat
47	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan												Surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali	5 Menit	surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali diterima Panmud Gugatan
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan 4310 Menit ( 71 Jam 50 Menit )</b>															