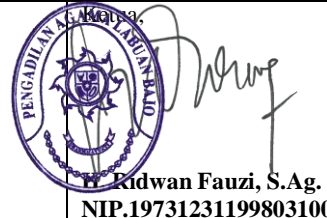
	PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO JL.Frans Nala Tlp /Fax (0385) 2443235 Kode Pos 86554 E-mail : palabajo@gmail.com LABUAN BAJO KABUPATEN MANGGARAI BARAT NUSA TENGGARA TIMUR	Nomor SOP	SOP/AP/44
		Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Aktif	02 Mei 2018
		Disahkan oleh	 W. Kidwan Fauzi, S.Ag. NIP.197312311998031008
PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI			

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009. 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang sudah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 5. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 6. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pola Bindalmin 2. Memahami dan menguasai Hukum Acara/ Hukum Formil dan Hukum Materil 3. Memahami perkembangan hukum acara/Hukum Formil dan Hukum Materil melalui BinteK 4. Memahami dan menguasai Aplikasi SIPP 5. Memahami Buku II.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Jusurita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Permohonan kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 2. SOP Jusurita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Memori Kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 3. SOP Jusurita/Jurusita Pengganti Penyampaian Kontra Memori Kasasi/Kasasi/Peninjauan Kembali (PK) 4. SOP Jusurita/Jurusita Pengganti Pemberitahuan Inzage. 	Kumputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, Berkas Perkara, Kendaraan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kasasi - Berkas Perkara - Buku Register Induk Perkara kasasi - Buku Ekspedisi

SOP PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Petugas Meja I	Kasir	Petugas Meja II	Panitera	Ketua Pengadilan	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Petugas Meja III	Jurusita/ JSP	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Menerima surat permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali dari pemohon										Surat permohonan Peninjauan Kembali dan memori Penjauan Kembali	5 menit	Surat permohonan Peninjauan Kembali dan memori Penjauan Kembali	
2.	Meneliti surat permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali dari pemohon.										Surat permohonan Peninjauan Kembali dan memori Penjauan Kembali	15 menit	Surat permohonan Peninjauan Kembali dan memori Penjauan Kembali	
3.	Menaksir jumlah panjar biaya peninjauan kembali sesuai ketetapan Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo dan meminta pemohon menyerahkan berkas ke kasir.										Berkas Perkara Tingkat Pertama		Jumlah nominal Panjar Biaya perkara peninjauan kembali	
4.	Menerima berkas perkara peninjauan kembali beserta catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara peninjauan kembali lalu memberikan slip setoran bank sejumlah panjar biaya peninjauan kembali yang harus dibayar pada bank yang ditunjuk.										Berjas perkara, catatan perkiraan jumlah panjar biaya perkara peninjauan kembali, lembar perkiraan panjar biaya perkara peninjauan kembali, slip setoran bank.	5 menit	Jumlah perkiraan Panjar Biaya Perkara Peninjauan kembali, slip setoran bank diterima Pemohon Peninjauan kembali.	
5.	Menerima berkas perkara dari kasir, menerima bukti setoran bank dari pemohon peninjauan kembali dan melampirkannya ke dalam berkas perkara, membuat Surat Kuasa Untuk membayar (SKUM), menyerahkan SKUM asli kepada pemohon peninjauan kembali, lembar kedua ke dalam berkas perkara dan lembar ketiga sebagai arsip kasir										Berkas perkara, Slip setoran bank, Lembar SKUM, Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	30 menit	Berkas perkara, Slip setoran bank, Lembar SKUM, Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) asli diterima oleh Pemohon Peninjauan Kembali	
6.	Mencatat panjar perkara ke dalam buku jurnak biaya peninjauan kembali dan memasukan ke aplikasi SIPP peninjauan kembali.										Buku Jurnal biaya Peninjauan Kembali	15 menit	Panjar biaya perkara dibukukan dalam Buku Jurnal biaya Peninjauan Kembali	

7.	Menerima berkas perkara dari kasir, membuat Akta pernyataan peninjauan kembali.									Berkas perkara, surat pernyataan Peninjauan kembali, perangkat komputer	15 menit	Berkas perkara, surat pernyataan Peninjauan kembali, perangkat komputer	
8.	Menandatangani Akta Pernyataan peninjauan kembali.									Akta pernyataan Peninjauan Kembali	10 menit	Akta pernyataan Peninjauan Kembali	
9.	Menyerahkan satu lembar akta permohonan peninjauan kembali kepada Pemohon.									Akta pernyataan Peninjauan Kembali	5 menit	Akta pernyataan Peninjauan Kembali diterima Pemohon Peninjauan kembali	
10.	Mencatat permohonan peninjauan kembali ke dalam register induk gugatan dan register peninjauan kembali.									Akta Pernyataan peninjauan kembali, buku register induk permohonan peninjauan kembali	10 menit	Memcatat Permohonan Peninjauan kembali	
11.	Menyampaikan instrumen pemberitahuan permohonan Peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.									Daftar wilayah penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, memori Peninjauan kembali.	15 menit	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk	
12.	Membuat relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali.									Akta Pernyataan peninjauan kembali, memori Peninjauan kembali. Perangkat Komputer.	30 menit	Relaas pemberitahuan Permohonan PK dan memori PK	
13.	Melaksanakan pemberitahuan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali.									Relaas pemberitahuan, memori Peninjauan kembali	1 hari	Jurusita / Jurusita Pengganti menyampaikan relaas	
14.	Menerima relaas pemberitahuan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali.									Relaas Pemberitahuan	15 menit	Termohon Peninjauan kembali menerima relaas pemberitahuan Permohonan PK dan memori PK	
15.	Melampirkan relaas pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali ke dalam berkas perkara.									Relaas Pemberitahuan	5 menit	Menerima Relaas Pemberitahuan permohonan PK dan memori PK dari Jurusita/ JSP	
16.	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan peninjauan kembali dan memori peninjauan kembali ke dalam buku register gugatan dan									Buku Register gugatan dan register peninjauan kembali	15 menit	Register gugatan dan register Peninjauan kembali tercatat	

	perkara lalu menyerahkannya kepada panitera, menerima berkas perkara dan memberikan paraf pada formulir penetapan panitera pengganti, menerima berkas perkara dan memberikan paraf pada formulir penetapan penunjukan majelis hakim									Majelis Hakim, Formulir penunjukan panitera pengganti dan formulir penetapan hari sidang	menit	PMH dan menyampaikan berkas kepada Ketua Pengadilan Agama	
27.	Menerima berkas perkara dan menunjuk mejelis hakim serta menandatangani formulir penetapan penunjukan majelis hakim.									Berkas perkara, formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim,	1 hari	Menetapkan Majelis Hakim dan menandatangani formulir PMH.	
28	Menerima berkas perkara, menentukan panitera pengganti.									Berkas perkara, Formulir penunjukan panitera pengganti	10 menit	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan menyampaikan kepada Ketua Majelis	
29.	Menerima berkas perkara, mempelajarinya dan menetapkan hari sidang.									Berkas perkara, formulir penetapan hari sidang	1 jam	Menetapkan hari sidang pemeriksaan Novum	
30.	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti.									Daftar wilayah penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, Kontra Memori Peninjaun Kembali	5 menit	Menerima formulis PHS dan menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti	
31.	Menyampaikan instrumen panggilan para pihak kepada Jurusita/jurusita Pengganti ke Meja III.									Data para pihak dan hari sidang	10 menit	Intrumen panggilan para pihak	
32.	Membuat relaas panggilan.									Data para pihak dan hari sidang, pernagkat komputer.	15 menit	Relaas Panggilan	
33.	menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak.									Relaas Panggilan	1 hari	Para Pihak menerima Relaas Panggilan	
34.	Menerima relaas panggilan dari Jurusita/Jurusita Pengganti.									Relaas Panggilan	5 menit	Relaas Panggilan yang telah ditandatangani para pihak	
35.	Menyelenggarakan sidang penyempahan penemuan novum									Berkas perkara, ruang sidang dan petugas jaga sidang		Sidang Novum	
36.	Membuat berita acara sidang penyempahan penemuan novum									Novum	30 menit	Berita Acara Sidang penyempahan penemuan Novum	
37.	Meneliti dan menandatangani berita acara sidang penyempahan									Berita acara sidang penyempahan penemuan novum	10 menit	Konsep Berita Acara Sidang penyempahan	

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

