



**PENGADILAN AGAMA MAROS**

**KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: [admin@pa-maros.go.id](mailto:admin@pa-maros.go.id)

Website: [www.pa-maros.go.id](http://www.pa-maros.go.id)

**SOP**

**PROSEDUR LAYANAN PENINJAUAN KEMBALI**

Nomor	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 <b>Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H.</b> NIP. 19630317.199203.2.002

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009</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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li><li>4. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Keleng-</li></ol>	<p>S-1 Sederajat</p> <p>SMA Sederajat</p> <p>Menguasai aplikasi SIPP</p>

<p>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>SOP tentang Prosedur Pelayanan Kasasi</p>	<p>Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Berkas perkara PK</p>

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Meja III	Kasir	JSP	Panitera	Hakim	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Menerima Permohonan PK disertai risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggang waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap										berkas permohonan PK	15 Menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menaksir besarnya panjar biaya PK dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank dan membuat virtual Account menggunakan aplikasi Direktori Putusat										SKUM	10 Menit	SKUM
3	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank serta bukti pembayaran virtual account dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan PK										SKUM, slip pembayaran, Buku Jurnal	10 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan PK
4	Membuat tanda terima risalah PK dan akta permohonan PK										Berkas permohonan PK	10 Menit	Akta permohonan PK
5	Menyerahkan 1 rangkai akta pernyataan PK yang telah ditan-datangi Panitera dan telah distempel Pengadil kepada Pemohon PK										Berkas permohonan PK	20 Menit	Tanda terima pernyataan PK
6	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan										Buku Register	10 Menit	Tercatatnya Permohonan PK pada Register

7	Mengajukan Berkas permohonan PK berdasar Novum kepada Ketua untuk dipelajari							Novum	15 Menit	Berkas permohonan PK
8	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK							Penunjukan Hakim	10 Menit	Penetapan Penunjukan Hakim
9	Menunjuk Panitera Pengganti dan JSP							Penunjukan Panitera/JSP	10 Menit	Penunjukan PP
10	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang Novum dan membuat instrumen pemanggilan dan pemberitahuan							instrumen perintah pemanggilan	10 Menit	PHS
11	Mengajukan permohonan pencairan biaya pemanggilan dan pemberitahuan							instrumen perintah pemanggilan	5 menit	instrumen permohonan pencairan biaya
12	Mencairkan biaya pemanggilan dan pemberitahuan serta mencatat dalam buku keuangan PK							instrumen pencairan biaya	10 menit	kwitansi pencairan biaya
13	Melaksanakan pemanggilan kepada pemohon PK dan pemberitahuan kepada termohon PK disertai risalah PK							perintah pemanggilan	120 menit	relaas pemberitahuan
14	Menerima jawaban atas permohonan PK							jawaban PK	5 menit	tanda terima jawaban PK
15	Melaksanakan pemberitahuan jawaban kepada pemohon PK							relaas pemberitahuan	120 menit	relaas pemberitahuan telah disampaikan
16	Melaksanakan sidang PK berdasarkan Novum dan memeriksa serta mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum							berkas perkara	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang							berkas perkara	15 Menit	BAS Novum
18	Menyusun berkas perkara PK							berkas perkara	30 menit	berkas perkara PK
19	Mengirim berkas perkara PK dan dokumen elektronik PK							berkas perkara	30 Menit	Tanda terima pengiriman berkas
Waktu yang diperlukan : 460 menit (7 jam 40 menit)										