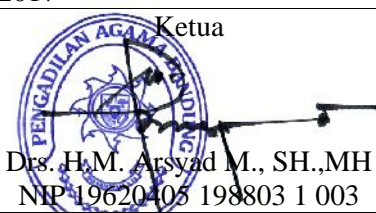




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/49
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Ketua  Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP.196204051988031003</p>
Judul SOP	Pelayanan Peninjauan Kembali

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah di ubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 yang sudah di ubah menjadi Undang-Undang Nomor 50 Tahun 20092. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung;3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008;4. PERMA Nomor 3 Tahun 2012, Tentang Biaya Proses dan Penyelesaian perkara pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;6. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama7. Keputusan Mahkamah Agung nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama8. Surat Keputusan Mahkamah Agung nomor : SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan9. Persekma Nomor 002 Tahun 2012;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Perkara Peninjauan Kembali3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai aplikasi SIADPA5. Memahami hukum formil yang berkaitan dengan Pengajuan Upaya Hukum6. Memahami sistem pembukuan keuangan perkara7. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Peninjauan Kembali putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dapat diajukan hanya berdasarkan alasan-alasan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Jika putusan didasarkan pada suatu kebohongan atau tipu muslihat pihak lawan yang diketahui setelah perkaranya diputus atau didasarkan pada bukti-bukti yang kemudian oleh hakim pidana dinyatakan palsu - Jika setelah perkara diputus, ditemukan surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan - Jika telah dikabulkan suatu hal yang tidak dituntut atau lebih dari pada yang dituntut - Jika mengenai sesuatu bagian dari tuntutan belum di putus tanpa dipertimbangkan sebab-sebabnya - Jika antara pihak-pihak yang sama mengenai suatu soal yang sama, atas dasar yang sama oleh pengadilan yang sama atau sama tingkatnya telah diberikan putusan yang bertentangan satu dengan yang lain - Jika dalam suatu putusan terdapat suatu kekhilafan hakim atau suatu kekeliruan yang nyata 2. Tenggat waktu pengajuan permohonan Peninjauan Kembali yang didasarkan atas alasan sebagaimana yang dimaksudkan pada poin 1 di atas adalah 180 hari umum 3. Novum adalah surat-surat bukti yang bersifat menentukan yang pada waktu perkara diperiksa tidak dapat ditemukan. Alat bukti yang dibuat setelah perkara di putus bukan termasuk novum 4. Permohonan Peninjauan Kembali yang telah terdaftar dalam waktu 14 hari kerja Panitera harus telah memberitahukan kepada pihak lawan dengan memberikan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya 5. Selambatnya 30 hari sejak alasan peninjauan kembali diterima, jawaban atas alasan peninjauan kembali sudah harus diserahkan di kepaniteraan Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah untuk disampaikan kepada pihak lawan 6. Jawaban atas permohonan dan alasan peninjauan kembali yang diterima kepaniteraan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syariah harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut 7. Dalam waktu 30 hari setelah menerima jawaban tersebut berkas permohonan peninjauan kembali berupa bundel A dan bundel B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Persyaratan 2. Lembar kendali permohonan Peninjauan Kembali 3. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 4. Buku Register Induk Perkara 5. Register Permohonan Peninjauan Kembali (RI-PA4)

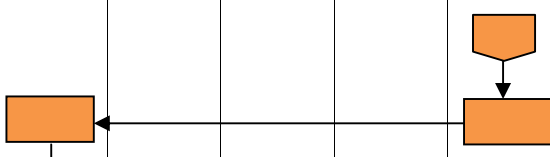
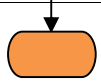
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Panite ra	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penggugat / Pemohon mengajukan permohonan Peninjauan Kembali dengan menyampaikan secara lisan dan/atau tertulis										Berkas Permohonan	1 menit		
2	Petugas Meja 1 menaksir panjar biaya, entry identitas pemohon / para pihak dalam aplikasi SIADPA , dan membuat SKUM panjar biaya perkara Peninjauan Kembali										Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	10 menit	SKUM	
3	Petugas Meja 1 memberi petunjuk kepada Penggugat / Pemohon untuk menyetor sejumlah biaya perkara yang tertera dalam SKUM melalui Bank yang ditunjuk										Berkas Permohonan, SIADPA, SKUM,	5 menit	SKUM	
4	Penggugat / Pemohon membayar uang panjar biaya perkara yang tercantum dalam SKUM										SKUM	5 menit	Bukti pembayaran	
5	Kasir menerima bukti setor Bank. Kemudian membukukan, mencatat panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, memberi nomor perkara pada lembar jurnal dan SKUM, menandatangani dan memberi cap lunas pada lembar SKUM										Bukti pembayaran	5 menit	Nomor Perkara	
6	Petugas Meja 1 membuat akta Peninjauan Kembali yang ditanda tangani pemohon Peninjauan Kembali dan kemudian ditanda tangani oleh Panitera										Berkas Permohonan,	5 menit	Checklis persyaratan	
7	Berkas tersebut di teruskan kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam Buku Register Peninjauan Kembali										Buku Reg. Peninjauan Kembali	5 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Pan itera	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Berkas Peninjauan Kembali tersebut kembali ke Meja I sebagai penanggung jawab Peninjauan Kembali (sesuai dengan SK penunjukan ketua pengadilan bisa staf / panitera gugatan / panitera permohonan)									Berkas permohonan, i	5 menit	Berkas perkara tercatat	
9	Petugas Meja I membuat instrument pemberitahuan Peninjauan Kembali ke JS/JSP									Relaas	2 jam		
10	Petugas Meja I memerintahkan kepada JS/JSP pengganti untuk memberitahukan kepada pihak									Berkas perkara,	1 hari		
11	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan mengambil biaya panjar di kasir. Pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali dalam waktu 7 hari kerja harus telah di beritahukan kepada pihak lawan									Berkas perkara	1 hari		
12	JS/JSP menyampaikan Akta Peninjauan Kembali kepada Termohon, dan menyerahkan relaas pemberituahannya kepada Meja I									Relaas, akta Peninjauan Kembali	1 hari		
13	Meja I menerima memori Peninjauan Kembali dari pbanding, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan memori Peninjauan Kembali beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP									Pemberitahu an, Memori Peninjauan Kembali	2 hari		
14	JS/JSP membuat relaas pemberitahuan dan menyampaikan memori Peninjauan Kembali kepada Termohon dan dilanjutkan ke meja I									Memori Peninjauan Kembali	2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Pan itera	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output			
15	Meja I menerima kontra memori Peninjauan Kembali dari Termohon, membuat instrumen pemberitahuan, dan menyerahkan kontra memori Peninjauan Kembali beserta instrumen pemberitahuan kepada JS/JSP											Kontra memori Peninjauan Kembali	1 hari		
16	JS/JSP menyampaikan kontra memori Peninjauan Kembali kepada Pemohon. Tanggal penerimaan memori Peninjauan Kembali dan kontra memori Peninjauan Kembali harus di catat dalam Buku Register Induk Perkara dan Buku Register Permohonan Peninjauan Kembali											Kontra memori Peninjauan Kembali	2 hari		
17	Meja I membuat instrumen perintah inzage ke JS/JSP											Relaas	2 jam		
18	JS/JSP memanggil Termohon dan Pemohon untuk inzage (Pemeriksaan Berkas Perkara Peninjauan Kembali)											Berkas Peninjauan Kembali	5 hari		
19	JSP menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali berupa bundle A dan Bundel B kepada panitera untuk diperiksa syarat formal.											Bundel A, Bundel B	14 hari		
20	Panitera memeriksa. Jika dinyatakan bahwa syarat formal permohonan Peninjauan Kembali tidak dipenuhi maka berkas perkaranya tidak dikirimkan ke MA.. Kemudian Panitera membuat surat keterangan bahwa permohonan tidak memenuhi syarat formal. Jika memenuhi syarat formal maka berkas perkara dapat dikirim ke MA											Surat keterangan bahwa permohonan tidak memenuhi syarat formal	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Pan itera	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Surat keterangan tidak memenuhi syarat formal disampaikan ke Ketua PA. Kemudian Ketua meneliti kebenarannya									Surat keterangan	1 hari		
22	Jika Surat keterangan tidak memenuhi syarat formal tidak benar, maka di kembalikan untuk diteliti ulang									Surat keterangan	1 hari		
23	Jika Surat keterangan tidak memenuhi syarat formal benar maka Ketua PA membuat penetapan yang menyatakan bahwa permohonan Peninjauan Kembali tsb tidak dapat diterima dan berkekuatan hukum tetap									Penetapan permohonan Peninjauan Kembali tsb tidak dapat diterima	31hari		
24	Salinan penetapan yang menyatakan bahwa permohonan Peninjauan Kembali tersebut tidak dapat diterima disampaikan kepada para pihak sesuai ketentuan yang berlaku oleh JSP									Tanda terima	1 hari		
25	Petugas kepaniteraan mencatat kode "TMS" dalam kolom keterangan pada Buku Induk Register Perkara dan mengarsip semua berkas dan aktifitas selesai									Buku induk register perkara	1 hari		
26	Jika memenuhi syarat formal, maka Meja I mengirim biaya Peninjauan Kembali ke MA melalui nomor rekening yang ditunjuk dengan bukti setor									Biaya Peninjauan Kembali	1 hari		
27	Setelah berkas bundel B tersusun sesuai dengan aturan, maka Panitera membuat surat pengantar pengiriman berkas Peninjauan Kembali kepada MA dan dimasukkan bundel									Bundel B	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Pan itera	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	
28	Meja I menyusun berkas Peninjauan Kembali dan menjilid berkas beserta bukti setor sesuai dengan hukum acara (Bundel A dan Bundel B) dan mengirim bundel B melalui E-dokumen									Bundel A, Bundel B	7 hari		
29	Meja I menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali berupa Bundel A dan Bundel B kepada bagian umum untuk dikirim melalui ekspedisi kepada Pengadilan Tinggi Agama									Bundel A, Bundel B	1 jam		
30	Pengadilan agama mendapat pemberitahuan dari MA bahwa perkara Peninjauan Kembali yang dikirim tersebut sudah di register dengan nomor perkara dan tanggal pendaftaran tercantum								Bundel A, Bundel B	1 jam			
31	Setelah berkas Peninjauan Kembali tersebut diputus oleh MA kemudian berkas Bundel A dan salinan putusan Peninjauan Kembali di kirim kembali ke PA pengaju								Bundel A, Bundel B	14 hari			
32	Meja I mencatat di register Peninjauan Kembali sesuai dengan kolom yang tersedia								Register	1 jam			
33	Meja I membuat instrumen perintah pemberitahuan isi putusan Peninjauan Kembali kepada JS/JSP								Relaas	2 jam			
34	JS/JSP membuat pemberitahuan isi putusan Peninjauan Kembali dan disampaikan kepada para pihak								Relaas	1 hari			

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengg /Pemo hon	Ptgs Meja I	Kasir	Ptgs Meja II	Pan itera	Juru Sita / JSP	Ketua PA	Mahka mah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	
35	Meja I memberi salinan putusan Peninjauan Kembali kepada Para pihak yang datang ke PA									Putusan	2 jam		
36	Meja I mengembalikan copy relaas pemberitahuan putusan Peninjauan Kembali kepada MA									Copy Relaas	1 hari		

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*