



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Pengadilan Agama Jakarta Barat**  
**Jl. Pesanggrahan Raya No.32**  
**Kembangan**  
**Jakarta Barat 11610**

Nomor Dokumen	SOP/AP/49
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	01

**SOP PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI**


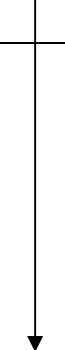

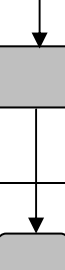
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009</li> <li>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>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>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 Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali</li> <li>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</li> </ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penerimaan Perkara	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Berkas perkara PK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap serta mengklarifikasi tanggal putusan						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	15 Menit	Penerimaan Permohonan PK
2	Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank						kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	SKUM
3	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan PK						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya dalam buku jurnal keuangan PK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak- tu	Output
4	Membuat akta permohonan PK dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Jakarta Barat						PC, kertas, alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Akta permohonan PK
5	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM						PC, kertas, alat tulis, buku register	20 Menit	Tercatatnya kedalam register PK
6	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						Akta pernyataan banding	10 Menit	Penyerahan permohonan PK
7	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	Berkas permohonan PK
8	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PMH
9	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Penunjukan PP
10	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PHS
11	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
12	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	BAS Novum
13	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK selambat-lambatnya 14 hari						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Pemberitahuan Risalah PK
14	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK di kepaniteraan Pengadilan Agama Jakarta Barat selambat - lambatnnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Tanda terima jawaban
15	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I	Meja III	Panitera	Hakim	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
16	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	Tanda terima setoran
17	Melakukan pengandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera melalui Wakil Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1. Akta Permohonan PK 2. Berita Acara Sumpah Bukti Baru (Novum) 3. Memori PK 4. Kontra Memori PK 5. Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 6. Putusan Pengadilan Tingkat Banding 7. Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Berkas PK Bundel A dan B
18	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak						PC, kertas, alat tulis, buku register	,10 Menit	Surat pengantar dan berkas PK
19	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI						PC, kertas, alat tulis, buku register	30 Menit	Tanda terima berkas (pos)