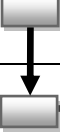
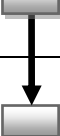
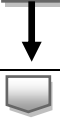
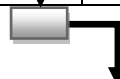


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/18
		Tanggal Pembuatan	06 Februari 2012
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001
SOP PENERIMAAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
UU Nomor 4 tahun 2004		1. S.1 Hukum / Syariah	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
		Komputer/Laptop/printer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat dilaksanakan penerimaan perkara peninjauan kembali		Aplikasi SIPP	

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Kasir	Panitera /PP	JS/JS P	Meja III	Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan kasasi yang diperoleh dari Meja III.									10 Mnt	Terlaksanya penerimaan perkara PK
2	Meneliti surat permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya dan lampirannya berupa salinan putusan kasasi yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari Meja III									10 Mnt	-
3	Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM									10 Mnt	Terlaksananya penaksiran biaya perkara PK
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank									10 Mnt	Terlaksananya biaya perkara
5	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM									10 Mnt	Terselenggaranya pendaftaran perkara
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali								Komputer dan SIPP	10 Mnt	Terlaksananya pencatatan biaya perkara
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)									10 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara PK
8	Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II									10 Mnt	Terlaksananya pendaftaran perkara PK



9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip								10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
10	Membuat akta permohonan Peninjauan Kembali								30 Mnt	Terlaksananya pembuatan Akta permohonan PK
11	Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali								10 Mnt	Terlaksananya penerimaan PK
12	Menyerahkan akta permohonan Peninjauan Kembali lembar ke II kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Petugas Meja II								10 Mnt	Terlaksananya pembuatan Akta permohonan PK
13	Mencatat permohonan Peninjauan Kembali kedalam register induk perkara dan register Peninjauan Kembali						Komputer dan SIPP		10 Mnt	Terselenggaranya pencatatan permohonan PK ke dalam buku register perkara
14	Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Meja III								10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
15	Memerintahkan JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan								10 Mnt	Terlaksananya penunjukkan JS/JSP
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya kepada termohon Peninjauan Kembali								1 hari	Terselenggaranya penyampaian pemberitahuan permohonan banding
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja III								10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register Peninjauan Kembali								10 Mnt	Terlaksananya pencatatan ke dalam buku register perkara
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali						Komputer dan SIPP		10 Mnt	Terlaksananya pencatatan ke dalam buku register perkara
20	Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali								10 Mnt	Terlaksananya menerima jawaban permohonan PK
21	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali								10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
22	Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali						Komputer dan SIPP		10 Mnt	Terselenggaranya tertib administrasi perkara
23	Menyampaikan jawaban Peninjauan Kembali kepada pemohon Peninjauan kembali								10 Mnt	Terselenggaranya penyampaian jawaban PK
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada								10 Mnt	Terselenggaranya penyampaian jawaban PK



	Meja III										
25	Menyampaikan 3nstrument tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali									10 Mnt	Terlaksananya pencatatan ke dalam buku register berkas PK
26	Mencatat tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali									10 Mnt	Terlaksananya pencatatan ke dalam buku register berkas PK
27	Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP									10 Mnt	Terlaksananya pemeriksaan berkas PK
28	Membuat PMH									10 Mnt	Terlaksananya pembuatan PMH
29	Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera									10 Mnt	Terlaksananya penyerahan berkas perkara PK
30	Menunjuk Panitera Pengganti/panitera siding									10 Mnt	Terlaksananya penunjukan panitera
31	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									10 Mnt	Terlaksananya penyerahan berkasa perkara
32	Mempelajari berkas perkara PK									10 Mnt	-
33	Membuat PHS								kompute r	10 Mnt	Terlaksananya pembuatan PHS
34	Membuat 3nstrument perintah pemanggilan para pihak kepada JSP								kompute r	10 Mnt	Terselenggaranya pemanggilan para pihak
35	Melaksanakan pemanggilan para pihak									1 hari	Terselenggaranya pemanggilan para pihak
36	Menyelenggarakan persidangan perkara PK									2 jam	Terlaksananya persidangan perkara PK
37	Membuat BAP persidangan PK								kompute r	3 Hari	Terlaksananya persidangan perkara PK
38	Menyerahkan berkas perkara PK kepada Meja III									10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
39	Mengirim biaya Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera									10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
40	Menyusun 3nstru A dan 3nstru B Perkara PK									1 hari	Terlaksananya penyusunan berkas PK
41	Menggandakan 3nstru A dan 3nstru B perkara PK dan softcopy									3 jam	Terlaksananya penggandaan berkas
42	Mengirimkan berkas perkara									10 Mnt	Terselenggarany

	Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy								a pengiriman berkas perkara PK
43	Menyerahkan photo copy berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan							10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara
44	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI							10 Mnt	Terlaksananya pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari MA
45	Menyerahkan instrument tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II							10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara PK
46	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kedalamregister perkara dan register Peninjauan Kembali							10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara PK
47	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan							10 Mnt	Terlaksananya tertib administrasi perkara PK
Waktu yang diperlukan : 6 hari 11 jam									