	PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jl. RA.Kartini No.55 Rangkasbitung Telp./Fax. (0252) 201057, Lebak – Banten

Nomor SOP	06/SOP-PN Rkb/PDT/07/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	13 Juli 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	13 Juli 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung

SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum :

1. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung . Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
5. Perma Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya ;
9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II Nomor:W29.U3/01/PDT.04.10/1/2022 Tentang Penetapan Panjar Biaya Perkara Perdata dan Biaya Kejurusitaan Pada PN Rangkasbitung.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum
2. S1 - Hukum.
3. SMU Sederajat.

Keterkaitan :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terhambat dan asas peradilan cepat tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Kot.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pendaftaran permohonan PK serta Memori PK					Tidak				- Permohonan PK - Memori PK - *Checklist* - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa	10 menit	Berkas permohonan PK telah di*checklist*	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK				Ya					- Permohonan PK - Memori PK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan PK - Surat kuasa	15 menit	permohonan PK lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya perkara PK									- SK Penetapan panjar biaya perkara - Berkas permohonan PK lengkap	10 menit	Taksiran Panjar Biaya Perkara	
4	Memberikan *slip setoran* panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	5 menit	Slip Setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon PK dan Menginputke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan									- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - Buku Jurnal Keuangan dan Buku Kas Bantu	5 menit	Biaya perkara tercatat padaAplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta buku kas bantu	
6	Membuat akta permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK									- SIPP - Bukti setoran Bank - ATK - berkas perkara PK	15 menit	Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menanda-tangani Akta Penerimaan Memori PK setelah diparaf Panmud Perdata									- Konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK - Berkas Perkara PK - ATK	5 menit	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah ditanda tangani	Jika PK didasarkan adanya Novum maka harus dilakukan penyumpahan terlebih dahulu.
8	Menginput dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK									- SIPP - Buku register induk - Buku register PK - ATK	20 menit	Data PK terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register Induk dan register PK	Jika permohonan PK perdasarkan Novum harus dilakukan penyumpahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK									- Formulir Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Plgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas - relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya relaas pemberitahuan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK									- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan PK yang belum dijalankan	30 menit	Relaas pemberitahuan PK telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan tercatat kedalam Register PK	
13	Menerima Kontra Memori PK, memasukkan data penerimaan Memori PK ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori PK dari SIPP, mencatat buku register Induk dan Buku Register PK									- Aplikasi SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	15 menit	Tanda terima biaya Pemberitahuan Kontra Memori PK	
15	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK									- Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Relas pemberitahuan kontra memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
16	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- SIPP - Relaas pemberitahuan kontra memori PK - ATK	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat diregister	
17	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Peninjauan Kembali									Berkas perkara (bundel A dan bundel B) *-barcode* -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata									- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK - Berkas perkara	5 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan									- dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
20	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas PK melalui Subbag Umum / TU & Keuangan							-		- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - *barcode* - ATK	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima
21	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register .									- surat Pengantar pengiriman berkas PK - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori PK	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	