



**PENGADILAN NEGERI KELAS 1 A SERANG**


Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06

Telp.: (0254) 7914504

Fax : (0254) 7914503

Email : [pnserang12@gmail.com](mailto:pnserang12@gmail.com)




Website : [www.pn-serang.go.id](http://www.pn-serang.go.id)

Nomor SOP	W29.U1/ 15 /SOP/PDT/VI.II/2022
Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua PN. Serang  <u>TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H.</u> NIP. 19640516 199212 1 001
NAMA SOP	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i></li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Undang undang republik Indonesia no 3 tahun 2009 tentang perubahan ke dua atas undang undang nomor 14 tahun 1985 tentang mahkamah agung</li><li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan</li><li>6. SEMA nomor 1 tahun 2014 tentang perubahan SEMA nomor 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK</li><li>7. Surat keputusan ketua mahkamah agung nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li><li>8. Buku I dan II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. Surat keputusan Direktur jendral badan peradilan umum nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu (PTSP ) Pada pengadilan tinggi dan pengadilan negri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP kepaniteraan perdata</li><li>2. SOP keuanga perkara</li></ol>	
		<b>PERINGATAN / CATATAN</b>
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengiriman berkas peninjauan Kembali akan terlambat
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen Pendukung</li></ol>
		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register induk perkara perdata peninjauan Kembali</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK				Tidak						1 Jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan permohonan PK										1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan										1 Jam	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										1 Jam	Berita Acara Sumpah Penemuan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK										1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP										1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
8	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk										1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
10	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud										1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK										1 Jam	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										1 Jam	Tanda terima biaya Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK										6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali									- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP, serta tercatat dalam Register	
15	Menerima Kontra Memori PK									- Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata									- Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk									- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Jurusita - Penetapan Penawaran Pembayaran	3x24 Jam	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	+2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan									- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK									- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali									- SIPP - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK									- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
24	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata									- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
25	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan									- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
26	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
27	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
28	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

**PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN**

- \*1 Dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
- \*2 Dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
- \*3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima