



PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor	SOP/AP/45
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Pengadilan Agama Majene
 SAMUDRA, S.H.I., M.H. NIP. 19821113 200904 2003	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Membuat akta permohonan PK dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Majene dengan akuntabel						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Akta permohonan PK
10	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tercatatnya kedalam register PK
11	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM						Akta pernyataan banding	10 menit	Penyerahan permohonan PK
12	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 Menit	Berkas permohonan PK
13	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	PMH
14	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PPS
15	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 Menit	PHS
16	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
17	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang						PC, kertas, alat tulis, buku register	15 menit	BAS Novum
18	Membuat dan menandatangani instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen pemberitahuan dan penyerahan risalah PK
19	Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK selambat-lambatnya 14 hari						PC, kertas, alat tulis, buku register	1 hari	Pemberita-huan Risalah PK
20	Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK di kepaniteraan Pengadilan Agama Magetan selambat-lambatnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan PK						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tanda terima jawaban
21	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK dengan kehati-hatian						Perlengkapan Komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Instrumen penyampaian jawaban PK
22	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK						PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 hari	Surat pemberita-huan dan penyerahan jawaban PK
23	Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI						PC, kertas, alat tulis, buku register	10 menit	Tanda terima setoran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja I/ Kasir	Meja III	PP	Panitera/ JS	Ketua/ Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
24	Melakukan penggandaan 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
25	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
26	Menginput e-dokumen ke Direktori Putusan MARI dengan kehati-hatian						Perlengkapan Komputer, ATK dan Internet	15 menit	Upload Putusan
27	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)