



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II

Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/03/SOP/05/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).2. Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-undang No 3 Tahun 2009 , Perubahan Kedua atas UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.7. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none">1. S3 HUKUM2. S2 HUKUM3. S1 HUKUM4. SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Kepaniteraan Perdata2. S.O.P Keuangan Perkara	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Register5. Buku Jurnal Keuangan
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka maka berkas perkara tidak dapat diproses</p>	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">▪ Sistem Informasi Penelusuran Perkara▪ Register Induk Perkara Perdata Gugatan▪ Register Perkara Perdata Peninjauan Kembali▪ Berkas perkara▪ Buku Bantu▪ Kartu Kendali▪ Cek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Panmud Perdata/Petugas Meja III	Kasir	Panitera/Wapan	Juruaita	KPN/WKPN	Hakim/PP	Bag Umum	Mahkamah Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara peninjauan kembali dari Pemohon PK										Berkas Perkara Permohonan	15 menit	Diterima pernyataan PK dari pemohon PK
2	Menghitung panjar biaya perkara										SK Panjar Berkas perkara, ATK	15 menit	Rincian Biaya, SKUM yang harus disetor ke Bank diterima Pemohon PK
3	Menerima bukti setoran panjar biaya perkara dan membuat SKUM										Slip bukti setor Bank	10 menit	Perkara PK telah terdaftar
4	Menerima, Membuat, memaraf dan menandatangani akta pernyataan PK, akta penerimaan memori, akta penerimaan kontra memori										Akta pernyataan PK, ATK, Komputer	30 menit	Perkara terinput dalam SIPP 3.1.3 dan tercatat dalam register PK dan register induk, buku jurnal keuangan
5	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register PK serta buku jurnal keuangan perkara PK										Register, buku jurnal keuangan perkara	15 menit	Terinputnya dalam SIPP 3.1.3 dan dicatat dalam buku register PK, buku jurnal keuangan PK
6	Memberitahukan / menyerahkan pernyataan, memori kepada termohon PK dan kontra memori PK kepada pemohon PK dan menginput dalam SIPP 3.1.3										Relaas Pemberitahuan, ATK dan Komputer	Menyesuaikan radius	Relaas pemberitahuan pernyataan, penyerahan memori/kontra memori telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
7	Menginput data ke SIPP 3.1.3 dan mencatat dalam buku register PK serta buku jurnal keuangan perkara PK										Register, buku jurnal keuangan perkara	15 Menit	Terinputnya dalam SIPP 3.1.3 dan dicatat dalam buku register PK, buku jurnal keuangan PK
8	Menetapkan Majelis Hakim			Tidak							Berkas Perkara, ATK dan Komputer	1 Jam	Bundle A dan Bundle B telah siap
9	Menunjuk PP dan Jurusita										Berkas Perkara, penunjukan PP dan JST, ATK	15 Menit	Ditandatangani penunjukan PP dan Jurusita
10	Menetapkan Hari Sidang										Berkas Perkara,	20 Menit	Ditandatangani Penetapan Hari Sidang
11	Memberitahukan hari sidang kepada para pihak										Relaas Panggilan, ATK	Menyesuaikan radius	Relaas Panggilan telah dilaksanakan
12	Proses Persidangan										Berkas Perkara, ATK	2 Hari	Berita Acara Sidang telah ditangani
13	Mempersiapkan pengiriman berkas, menginput data dalam SIPP 3.1.3 dan Direktori Putusan										Relaas, ATK	14 hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dilaksanakan dan telah terinput dalam SIPP 3.1.3
14	Menginput berkas PK dalam bentuk softcopy ke Direktori Putusan										Berkas Perkara PK, Komputer	2 jam	Perkara PK sudah terinput dalam Direktori Putusan

15	Mengirimkan berkas perkara ke Mahkamah Agung dan mengisi register dan input SIPP 3.1.3							Berkas perkara, surat pengantar, register, komputer	20 menit	Berkas telah terkirim dan diinput dalam SIPP 3.1.3
16	Memeriksa dan Mengadili Perkara						Dikembalikan	Berkas Perkara PK, ATK	3 bulan	Perkara PK telah putus
17	Menerima berkas perkara dan putusan dari PT Surabaya						Diterima	Berkas Perkara, Register, Komputer	15 menit	Dicatat dalam agenda surat masuk
18	Memeriksa dan mendisposisi tindak lanjut							Berkas Perkara, disposisi	30 menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
19	Mencatat dalam register dan menginput SIPP 3.1.3							Berkas, register, komputer	30 menit	Telah tercatat dalam register dan terinput dalam SIPP 3.1.3
20	Pemberitahuan Putusan kepada PemPK dan TerPK							Relaas, ATK	Menyesuaikan radius	Relaas Pemberitahuan putusan telah dijalankan
21	Menyelesaikan administrasi perkara dengan mengarsipkan berkas perkara dan menginput dalam SIPP 3.1.3							Berkas Perkara, ATK	30 menit	Ditematkannya berkas perkara pada arsip berkas perkara atau di Meja III untuk proses PK