



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

NO. DOKUMEN	:	W14.U21/03/SOP/05/2016
REVISI KE	:	3
TANGGAL TERBIT	:	5 Oktober 2017

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

DISIAPKAN OLEH	:	DIYANTO WARDOYO, SH NIP. 19640204 198602 1 002
DIPERIKSA OLEH	:	ASWIN ARIEF, SH.,MH. NIP. 198003022003121001
DISAHKAN OLEH	:	Dr. GUTIARSO, SH.,MH. NIP. 19660508 1999212 1 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS I B

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	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor: 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum jo Undang-undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang Nomor: 2 Tahun 1986UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung jo Undang-undang No 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 14 Tahun 1985.Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR).Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.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">S3 HUKUMS2 HUKUMS1 HUKUMSLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">S.O.P KepaniteraanPerdataS.O.P KeuanganPerkara	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Laptop / KomputerPrinterAlatTulis KantorBuku RegisterBuku Jurnal Keuangan
Peringatan : <p>Jika SOP tidakdilaksanakan, makamaka berkas perkara tidak dapat diproses</p>	Pencatatan / Pendataan <ul style="list-style-type: none">Sistem Informasi Penelusuran PerkaraRegister IndukPerkara Perdata GugatanRegister Perkara Perdata Peninjauan KembaliBerkas perkaraBuku BantuKartu KendaliCek list

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		Petugas PTSP/ Panmud Pdt	Kasir	Panitera/ Wapan	Juruait a	KPN/ WKPN	Hakim /PP	Bag Umum	Mahka mah Agung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas PTSP menerima permohonan kasasi dari Pemohon dan meneruskan ke Panmud Perdata untuk di verifikasi											Relaas pemberitahuan putusan, Novum/ Memori PK, Surat Kuasa	15 menit	Ceklist atau hasil verifikasi Panmud Perdata
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											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

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Pelayanan perkara/publik melalui masing-masing bagian/kepaniteraan.	Semua bentuk pelayanan melalui Satu Pintu (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	5 Oktober 2017