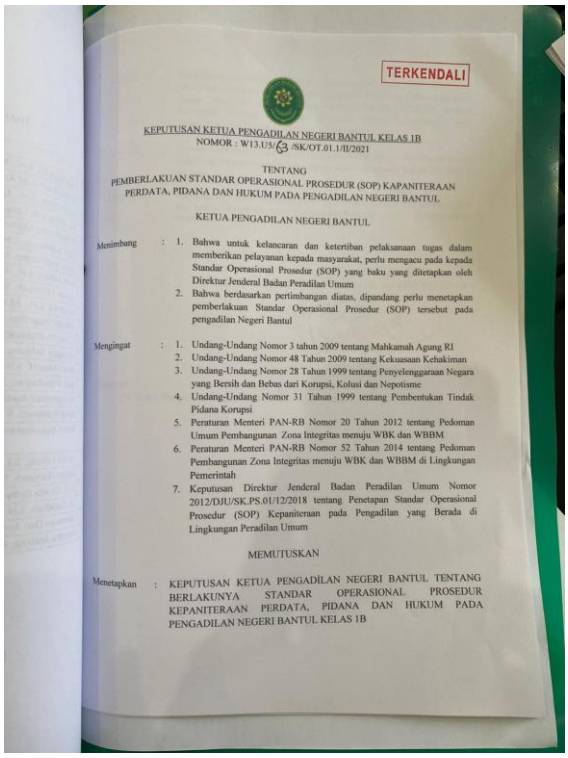
TERKENDALI

91. 2. KPN sudah membuat SOP Upaya Hukum Kasasi dan PK dengan Dokumen Elektronik

- **KPN sudah membuat SOP Upaya Hukum**



TERKENDALI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B
NOMOR : W13.U5/ 63 /SK/OT.01.1/II/2021

TENTANG
PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KAPANITERAAN PERDATA, PIDANA DAN HUKUM PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL

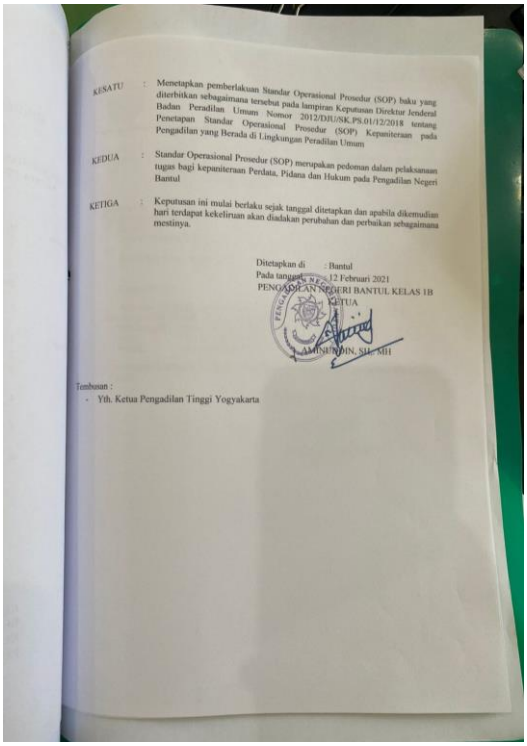
KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

Menimbang :
1. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu mengacu pada kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, dipandang perlu menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut pada pengadilan Negeri Bantul

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembentukan Tindak Pidana Korupsi
5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Pemerintah
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK.PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL TENTANG BERLAKUNYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PERDATA, PIDANA DAN HUKUM PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B



KESATU : Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang diterbitkan sebagaimana tersebut pada lampiran Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK.PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang Berada di Lingkungan Peradilan Umum

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi kepaniteraan Perdata, Pidana dan Hukum pada Pengadilan Negeri Bantul

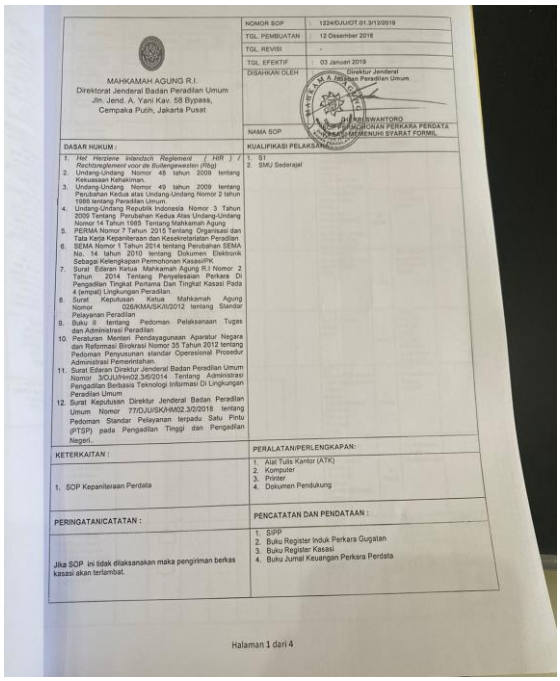
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 12 Februari 2021
PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B
KETUA

AMINUDDIN, SH, MH

Tembusan :
- Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Yogyakarta

- **SOP Kasasi sudah sesuai SEMA No 1 Tahun 2014**



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1224/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, HENRI WIJANTORO
NAMA SOP	: PENYELESAIAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL
KUALIFIKASI PELAKSANA	: 1. S1 2. SMU Sederajat

DASAR HUKUM :
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Reshlzingkemen voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
5. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan SEMA No. 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Kasasi Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/Hm02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

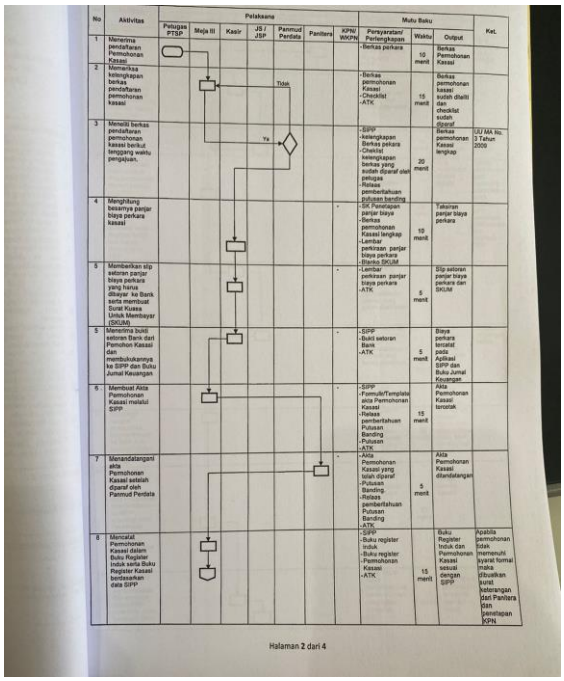
KETERKAITAN :
1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PERINGATAN/CATATAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas kasasi akan terlambat.

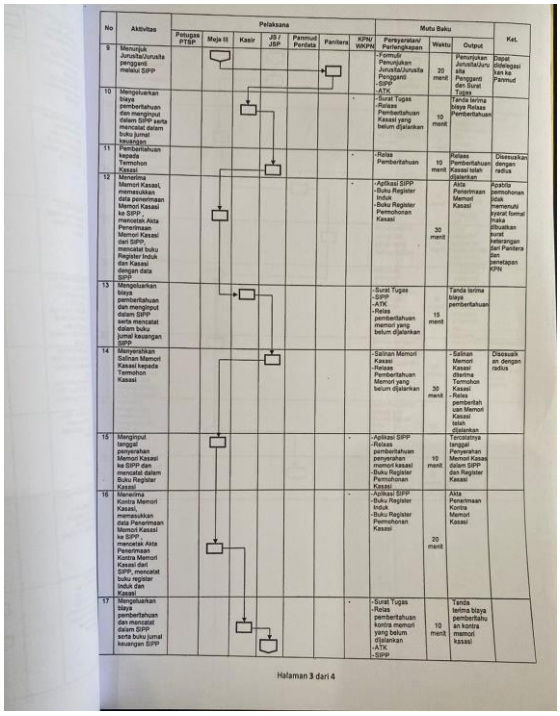
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Kasasi
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata

Halaman 1 dari 4



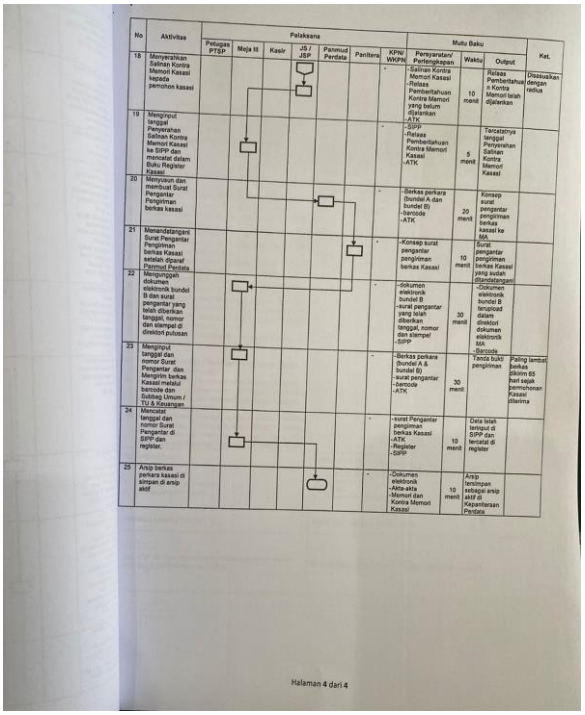
No	Aktivitas	Pelaksana: Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Mutu Baku: Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima pendaftaran Permohonan Kasasi								-Berkas perkara	10 menit	Berkas Permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi					Tidak			-Berkas permohonan Kasasi -Checklist -ATK	15 menit	Berkas permohonan kasasi sudah diatur dan checklist sudah diparaf	
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan.				Ya				-SIPP -kelengkapan -Berkas pekara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah diparaf oleh petugas -Relaas pemberitahuan putusan banding	20 menit	Berkas permohonan Kasasi lengkap	UU MA No. 3 Tahun 2009
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara kasasi							-	-SK Penetapan panjar biaya -Berkas permohonan Kasasi lengkap -Lembar perhitungan panjar biaya perkara -Blanko SKUM	10 menit	Tafsiran panjar biaya perkara	
5	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)							-	-Lembar perhitungan panjar biaya perkara -ATK	5 menit	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya ke SIPP dan Buku Jurnal Keuangan							-	-SIPP -Bukti setoran Bank -ATK	5 menit	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
6	Membuat Akta Pemohonan Kasasi melalui SIPP							-	-SIPP -Formulir/Template akta Pemohonan Kasasi -Relaas pemberitahuan putusan Banding -Putusan -ATK	15 menit	Akta Pemohonan Kasasi tercetak	
7	Menandatangani akta Pemohonan Kasasi setelah diparaf oleh Panmud Perdata							-	-Akta Pemohonan Kasasi yang telah diparaf -Putusan Banding -Relaas pemberitahuan Putusan Banding -ATK	5 menit	Akta Pemohonan Kasasi ditandatangan	
8	Mencatat Pemohonan Kasasi dalam Buku Register Induk serta Buku Register Kasasi berdasarkan data SIPP								-SIPP -Buku register Induk -Buku register -Pemohonan Kasasi -ATK	15 menit	Buku Register Induk dan Pemohonan Kasasi sesuai dengan SIPP	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka diberikan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN

Halaman 2 dari 4



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
9	Menunjuk Jurusita/juruste penggantiy melalui SIPP								-Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Penggantiy -SIPP -ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/Juru sita Penggantiy dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan							-	-Surat Tugas -Relaas Pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya Relaas Pemberitahuan	
11	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi							-	-Relaas Pemberitahuan	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
12	Menerima Memori Kasasi, memasukkan data penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencatat Akta Penerimaan Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku Register Induk dan Kasasi dengan data SIPP							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Pemohonan Kasasi	30 menit	Akta Penerimaan Memori Kasasi	Apabila permohonan tidak memenuhi syarat formal maka dituatkan surat keterangan dari Panitera dan penetapan KPN
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan SIPP								-Surat Tugas -SIPP -ATK -Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan	15 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan	
14	Menyerahkan Salinan Memori Kasasi kepada Termohon Kasasi								-Salinan Memori Kasasi -Relaas -Pemberitahuan Memori yang belum dijalankan	30 menit	- Salinan Memori Kasasi diserina Termohon Kasasi - Relas pemberitahuan Memori Kasasi telah dijalankan	Disesuaik an dengan radius
15	Menginput tanggal penyerahan Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Relaas pemberitahuan penyerahan memori kasasi -Buku Register Pemohonan Kasasi	10 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Kasasi dalam SIPP dan Register Kasasi	
16	Menerima Kontra Memori Kasasi, memasukkan data Penerimaan Memori Kasasi ke SIPP , mencatat Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi dari SIPP, mencatat buku register induk dan Kasasi							-	-Aplikasi SIPP -Buku Register Induk -Buku Register Pemohonan Kasasi	20 menit	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP							-	-Surat Tugas -Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan -ATK -SIPP	10 menit	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

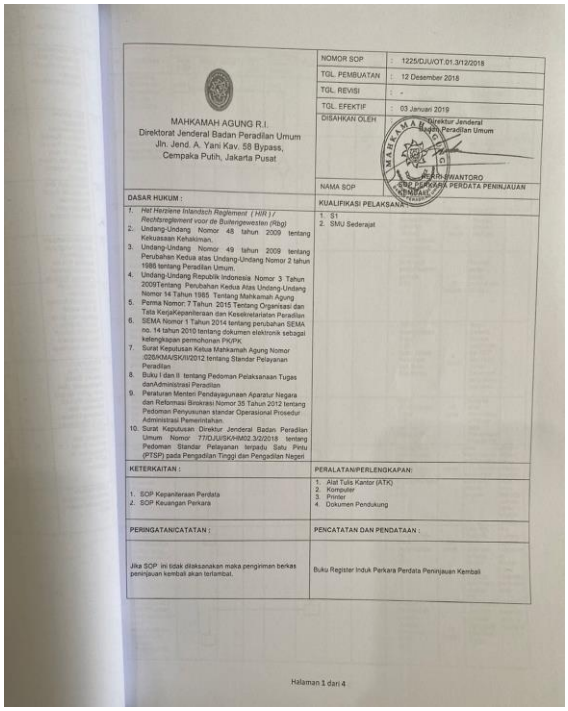
Halaman 3 dari 4



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
18	Menyerahkan Salinan Kontra Memori Kasasi kepada pemohon kasasi							-	-Salinan Kontra Memori Kasasi -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori yang belum dijalankan -ATK	10 menit	Relaas Pemberitahuan Kontra Memori telah dijalankan	Disesuaikan dengan radius
19	Menginput tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Kasasi							-	-SIPP -Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi -ATK	5 menit	Tercatatnya tanggal Penyerahan Salinan Kontra Memori Kasasi	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengirman berkas kasasi							-	-Berkas perkara (Bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengirman berkas kasasi ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengirman berkas Kasasi setelah diparaf Panmud Perdata							-	-Konsep surat pengantar pengirman berkas Kasasi	10 menit	Surat pengantar pengirman berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
22	Menginggain 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 tersipoad dalam direktori dokumen elektronik MA -Barcode	
23	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar dan Mengirim berkas Kasasi melalui barcode dan Subbag Umum / TU & Keuangan							-	-Berkas perkara (Bundel A & bundel B) -surat pengantar -barcode -ATK	30 menit	Tanda bukti pengirman	Paling lambat berkas sikirim 65 hari sejak permohonan Kasasi diterima
24	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register.							-	-surat Pengantar pengirman berkas Kasasi -ATK -Register -SIPP	10 menit	Data telah tersipoad di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							-	-Dokumen elektronik -Akta-akta -Memori dan Kontra Memori Kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip AKIF di Kepaniteraan Perdata	

Halaman 4 dari 4

- **SOP PK sudah sesuai SEMA No 1 Tahun 2014**

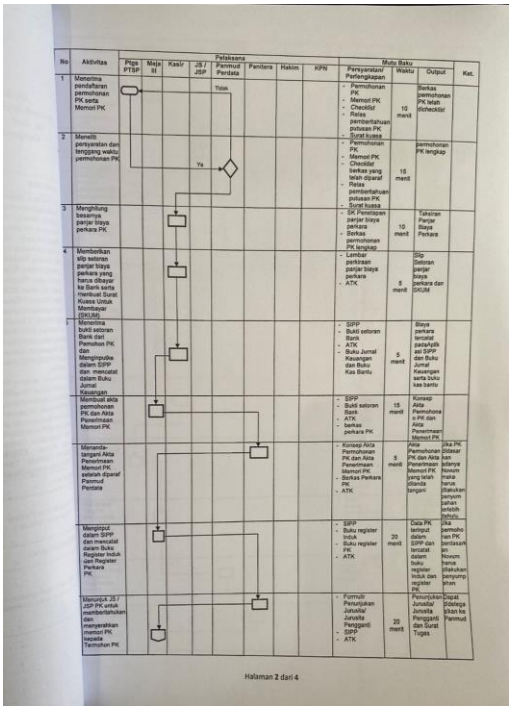


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1225/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	: PROSES PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)* 2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, 3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum, 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan SEMA no. 14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan PK/PK, 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas danAdministrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 71DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Keuangan Perkara	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengirman berkas peninjauan kembali akan terlambat.	Buku Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Halaman 1 dari 4



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Meja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Pertengkapan	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 dichecklist	
2	Memeliti 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 membuat 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 dan Pemohon PK dan Mengimpudas 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 pada aplikasi 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 Permohonan PK dan 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 ditandatangani	Jika PK tidaksesuai syarat maka harus dilakukan penyumpahan sebelah tidak
8	Menginput data SIPP dan mencatat dalam Buku Register Induk dan Register Perkara PK									- SIPP - Buku register induk - Buku register PK - ATK	20 menit	Data PK tersipoad dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk dan register PK	Jika pemohonan PK berdasarkan novum harus dilakukan penyumpahan
9	Menunjuk JS / JSP PK untuk memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon PK									- Penunjukan Jurusita/ Jurusita Penggantiy - SIPP - ATK	20 menit	Penunjukan Jurusita/ Jurusita Penggantiy dan Surat Tugas	Dapat didelegasikan ke Panmud

Halaman 2 dari 4

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Plgs PTSP	Moja 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 - relasa pemberitahuan PK yang belum dijalankan	10 menit	Tanda terima biaya relasa pemberita huan	
11	Memberitahukan adanya PK dan menyerahkan Memori PK kepada Termohon PK									- Surat Tugas - Relasa pemberitahuan PK yang belum dijalankan	30 menit	Relasa pemberita huan PK telah dijalankan	Disesu aikan dengan radius
12	Menginput tanggal pemberitahuan adanya PK dan penyerahan Memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- Aplikasi SIPP - Relasa pemberitahuan penyerahan Memori PK - Buku Register Permohonan PK	30 menit	Tanggal penyerahan Memori PK terinput dalam SIPP dan dan tercatat kedalam Register PK	
3	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	
4	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan mencatat dalam SIPP serta buku jurnal keuangan SIPP									- Surat Tugas - Relasa Pemberitahu an Kontra Memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	15 menit	Tanda terima biaya Pemberitahu an Kontra Memori PK	
5	Menyerahkan salinan Kontra Memori PK kepada pemohon PK									- Salinan kontra memori PK - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK	30 menit	Relas pemberitahu an kontra memori telah dijalankan	Disesu aikan dengan radius
	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori PK ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register PK									- SIPP - Relasa pemberitahuan kontra memori PK - ATK	15 menit	Tanggal penyerahan salinan kontra memori PK terinput di SIPP dan tercatat diregister	
	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengirman berkas Perlinjauan Kembali									Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -barcode -ATK	20 menit	Konsep surat pengantar pengirman berkas PK ke MA	
	Menandatangani Surat Pengantar Pengirman berkas PK setelah diparaf Panmud Perdata									- Konsep surat pengantar pengirman berkas PK - Berkas perkara	5 menit	Surat pengantar pengirman berkas PK yang sudah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Plgs PTSP	Moja III	Kasir	JS / JSP	Panmud Perdata	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah dibarikan tanggal, nomor dan stempel di direktori putusan									- dokumen elektronik bundel B - surat pengantar yang telah dibarikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP	30 menit	-Dokumen elektronik bundel B tersunggah 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 diksim 65 hari sejak pemohon PK diterima
21	Mencatat tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP dan register .									- surat Pengantar pengirman berkas PK - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data telah terinput di SIPP das tercatat di register	
2	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronk - Akta-akta - Memori dan Kontra Memori PK	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	