



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENINJAUAN KEMBALI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/44
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2020
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2020

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117
Tulungagung - 66261

Nomor SOP	: SOP/AP/44
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

SOP Layanan Peninjauan Kembali

Dasar Hukum									Kualifikasi pelaksana		
- Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI - Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; - Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; - SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5 - Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;									- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan									Peralatan/perlengkapan		
- SOP Penerimaan Perkara dan Pembayaran Panjar Biaya Perkara (SOP/AP/04) - SOP PMH (SOP/AP/06) - SOP PP (SOP/AP/07) - SOP Jurusita (SOP/AP/08) - SOP PHS (SOP/AP/09) - SOP Panggilan (SOP/AP/10) - SOP Persidangan (SOP/AP/16)									Aplikasi SIPP, Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;		
Peringatan									Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir									Berkas Perkara Peninjauan Kembali		
									FM/AP/03/02, FM/AP/04/01, FM/AP/04/02, FM/AP/04/04, FM/AP/07/01, FM/AP/08/01, FM/AP/09/01, FM/AP/10/01, FM/AP/10/03, FM/AP/44/01, FM/AP/44/02, FM/AP/44/03, FM/AP/44/04, FM/AP/44/05, FM/AP/44/06, FM/AP/44/07, FM/AP/44/08, FM/AP/44/09, FM/AP/44/10,		
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap serta mengklarifikasi tanggal putusan	○							Putusan Sudah Berkekuatan Hukum Tetap	10 menit	Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali disertai risalah PK
2	Menaksir besamya panjar biaya kasasi.	□							Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Instrumen Taksiran Panjar(FM/AP/04/01)
3	Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas (SKUM)	□							Instrumen Taksiran Panjar	5 menit	Bukti Setoran / Bukti Pembayaran Biaya Perkara Melalui Rekening Virtual dan SKUM Lunas (FM/AP/04/02)
4	Membukukan ke dalam buku jurnal keuangan PK dan Buku Induk Keuangan perkara / BKU	□							SKUM Lunas	5 menit	- Buku Jurnal Keuangan PK (FM/AP/44/01) -Buku Induk Perkara Gugatan(FM/AP/04/04)
5	Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK		□						Penerimaan Permohonan Kasasi	10 menit	Buku Register Permohonan PK (FM/AP/44/02)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani tanda terima risalah PK dan akta permohonan PK								SKUM Lunas	10 menit	Tanda terima Risalah PK (FM/AP/44/03) dan Akta Permohonan PK (FM/AP/44/04)
7	Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM								Tanda terima Risalah PK dan Akta Permohonan PK	10 menit	Penyerahan Permohonan PK dan SKUM Lembar Pertama
8	Membuat dan menandatangani Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali								Akta Permohonan Peninjauan Kembali	5 menit	Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali (FM/AP/44/05)
9	Memberitahukan Permohonan Peninjauan Kembali kepada Pemohon PK								Instrumen Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali	1 hari	Relaas Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali dilengkapi dengan salinan Permohonan Peninjauan Kembali Beserta Alasannya (FM/AP/44/06)
10	Membuat dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mengajukan Jawaban Surat Permohonan PK								Relaas Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali		Surat Keterangan Tidak Mengajukan Jawaban Surat Permohonan PK
11	Menerima Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 30 hari sejak Alasan Peninjauan Kembali Diterima dan membuat tanda terima								Relaas Pemberitahuan Permohonan Peninjauan Kembali	10 menit	- Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali - Tanda Terima Jawaban Permohonan PK (FM/AP/44/07)
12	Membuat dan menandatangani instrumen penyampaian jawaban PK								- Jawaban Atas Alasan Peninjauan Kembali - Tanda Terima Jawaban Permohonan PK	10 Menit	Instrumen Penyampaian Jawaban PK (FM/AP/44/08)
13	Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK								Instrumen Penyampaian Jawaban PK	1 hari	Surat pemberitahuan dan penyerahan jawaban PK (FM/AP/44/09)
14	Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH								Penyerahan permohonan PK	15 Menit	Berkas permohonan PK diserahkan kepada Ketua Pengadilan
15	Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK								Berkas permohonan PK diserahkan kepada Ketua Pengadilan	5 menit	Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum (FM/AP/44/10)
16	Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK								Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	Penunjukan Panitera Sidang (FM/07/01)
17	Menunjuk Jurusita								Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	Penunjukan Jurusita (FM/AP/08/01)
18	Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum								Penunjukan Hakim untuk Pemeriksaan Novum	5 menit	PHS (FM/AP/09/01)
19	Membuat dan menandatangani Instrumen Panggilan								PHS	5 menit	Instrumen Panggilan kepada Pemohon PK (FM/AP/10/01)
20	Melaksanakan Panggilan								Instrumen Panggilan kepada Pemohon PK	1 hari	Relaas Panggilan (FM/AP/10/03)
21	melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum								Relaas Panggilan	15 Menit	Pelaksanaan sidang novum
22	Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang								Pelaksanaan sidang novum	15 menit	BAS Novum

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Meja I / Kasir	Meja II	Panmud Gugatan	Hakim / PP	Panitera	Ketua	JS	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
23	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								- Jawaban PK atau - Surat Keterangan Tidak Mengajukan Jawaban Surat Permohonan PK	1 hari	- Berkas PK Bundel A dan B - Pengiriman E-Doc Melalui SIPP
24	Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak								- Berkas PK Bundel A dan B - Pengiriman E-Doc Melalui SIPP / Screenshot Direktori Putusan Mahkamah Agung	10 menit	Surat Pengantar
25	Scan Surat Pengantar kemudian upload di Direktori Putusan								Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar Ber-Barcode
26	Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI								Surat Pengantar Ber Barcode	30 menit	Bukti Pengiriman

Kode Formulir : FM/AP/03/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

KARA GUGATAN

[illegible]

Kode Formulir : FM/AP/04/01

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 09/10/2018



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
FORMULIR TAKSIRAN PANJAR

Jalan

Website : E-mail :

TAKSIRAN PANJAR BIAYA PERKARA

.....

Nama Pemohon/Penggugat :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nama Termohon/Tergugat :
Kecamatan :
Kabupaten :

NO	URAIAN	BIAYA	KETERANGAN

Panjar adalah uang persekot yang di bayarkan oleh Pihak yang bersangkutan kepada BANK yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama

Meja I

.....

NB: Jika dalam proses persidangan sampai selesai panjar masih tersisa maka pihak dapat mengambil sisa panjar di kasir

Biaya Panggilan per Radius/Kecamatan

R.I Radius (75.000,-)
R.II Radius (100.000,-)
R.III Radius (125.000,-)
R.Sulit Radius (150.000,-)

K W I T A N S I
SURAT KUASA UNTUK MEMBAYAR (SKUM)

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat kediaman di :

Dalam mengajukan perkara di Pengadilan Agama
berlawanan dengan:

Nama :

Tempat kediaman di :

Membayar Panjar Biaya Perkara (PBP) sebesar Rp.,- (..... rupiah)

Untuk itu kami memberi kuasa kepada Panitera Pengadilan Agama
membebaskan segala pengeluaran yang diwajibkan atas perkara tersebut.

Yang memberi kuasa membayar

.....

LUNAS DIBAYAR DAN TELAH DICATAT

Dalam daftar perkara nomor : pada tanggal

Kasir,

.....
NIP.

Pembayaran ini dianggap sah apabila ada cap lunas dan tanda tangan dari kasir.

Lembar Pertama (Hijau) : untuk Bank

Lembar Kedua (Putih) : Untuk

Lembar Ketiga (Merah) : untuk Kasir

Lembar Keempat (Kuning) : untuk Dilampirkan dalam berkas

Kode Formulir : FM/AP/04/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018

BUKU KAS UMUM
KEUANGAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA TULUNG
BULAN _____ TAHUN _____

[illegible]

SURAT PENUNJUKAN PANITERA

Nomor

Panitera Pengadilan Agama telah membaca
Penetapan Ketua Pengadilan Agama Nomor
..... tanggal Tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam
memeriksa dan mengadili perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti;

Memperhatikan, Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun
2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 96 dan 97 Undang-Undang
Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah
dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-
Undang Nomor 50 Tahun 2009, serta ketentuan peraturan perundang-
undangan terkait.

MENUNJUK

Saudara sebagai Panitera Pengganti dengan tugas:

- Pertama : Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat
jalannya sidang serta membuat Berita Acara Persidangan;
Kedua : Melaksanakan semua perintah Ketua Majelis dalam rangka
penyelesaian perkara tersebut.

.....

Panitera

.....

SURAT PENUNJUKAN

Nomor

Panitera Pengadilan Agama telah membaca
Penetapan Ketua Pengadilan Agama Nomor
..... tanggal Tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam
memeriksa dan mengadili, serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu
oleh seorang Jurusita/Jurusita Pengganti.

Memperhatikan, Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989
Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun
2009.

MENUNJUK

Saudara sebagai Jurusita Pengganti dengan tugas:

- Melaksanakan perintah Ketua Majelis menyampaikan panggilan,
pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir, mengumumkan
melalui media massa dan melakukan tugas-tugas sebagai Jurusita
Pengganti lainnya atas perintah Ketua Majelis.

..... ,

Panitera,

.....

PENETAPAN

Nomor

Ketua Majelis Pengadilan Agama membaca
Penetapan Majelis Hakim Nomor tanggal dan
..... yang terdaftar dalam Register Nomor
Tanggal dalam perkara antara:

....., tempat dan tanggal lahir,
agama, pekerjaan,
Pendidikan, tempat kediaman di
..... Desa Kecamatan
..... Kabupaten sebagai;
m e l a w a n

....., tempat dan tanggal lahir,
agama, pekerjaan,
Pendidikan, tempat kediaman di
..... Desa Kecamatan
..... Kabupaten sebagai;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan mengadili perkara tersebut
perlu ditetapkan hari sidang;

Memperhatikan, Pasal 121 HIR/145 RBg., dan peraturan perundang-
undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menentukan, bahwa pemeriksaan perkara tersebut akan dilaksanakan
pada hari tanggal pukul;
- Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama
..... memanggil kedua belah pihak agar datang menghadap
di muka sidang Pengadilan Agama pada hari, tanggal
dan waktu yang ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar
keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti
dalam perkaranya. Selanjutnya agar diserahkan kepada

sehelai salinan, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditanda-tanganinya (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.

- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara pemanggilan pihak berperkara dengan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Majelis,

.....

PANGGILAN

Perkara Nomor:

PGL. 1.
2.
3.

- a. Tanggal Sidang :
- b. Panggilan untuk : a. Pemohon/Penggugat
b. Termohon/Tergugat
c. Saksi/Saksi Ahli
d. Lain-lain
- c. Nama Jurusita/PA lain :
- d. Ongkos Panggilan : Rp.
- e. Tanggal Pemanggilan/Surat :
- f. Jenis Panggilan :

.....
Ketua Majelis

Keterangan:

Lembar I untuk Kasir

Lembar II untuk Jurusita

.....

RELAAS PANGGILAN

Nomor

Pada hari ini tanggal saya
sebagai Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama atas
perintah ketua majelis dalam perkara tanggal

TELAH MEMANGGIL

....., tempat dan tanggal lahir, agama Islam, pekerjaan
....., Pendidikan, tempat kediaman di Desa
..... Kecamatan Kota/Kabupaten
sebagai

agar datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama pada
:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

untuk pemeriksaan perkara antara:

..... sebagai

Melawan

..... sebagai

Panggilan ini saya laksanakan di tempat tinggal/kediaman yang dipanggil dan
di sana saya

.....

.....

Selanjutnya diberitahukan kepadanya bahwa dirinya dapat membawa saksi -
saksi untuk didengar kesaksiannya dan membawa surat - surat yang akan diajukan
sebagai bukti dalam perkaranya yang waktunya akan diberitahukan kemudian ;

Selanjutnya saya telah meninggalkan dan menyerahkan kepadanya sehelai
relaas panggilan ini ;

Demikian relaas panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya serta

.....

.....,

Jurusita Pengganti

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/44/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2020
Tgl Efektif : 02/01/2020

KI-PA.4

BUKU JURNAL KEUANGAN PERKARAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor Perkara :

Pemohon PK :

Termohon PK :

[illegible]

Kunden Kontakt: 044/1/444/03
Tel / Verabreichung: 044/1/72032
Tel Mobil: 0170/27070
Tel FAX: 044/1/72030

Kode Formulir	: FM/AP/44/03
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 02/01/2020
Tgl Efektif	: 02/01/2020

TANDA TERIMA MEMORI PENINJAUAN KEMBALI

Nomor

Pada hari tanggal telah menghadap saya
..... Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*
..... umur tahun, agama pekerjaan pendidikan
terakhirtempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa
.....* Kecamatan Kota/Kab* untuk menyerahkan Memori
Peninjauan Kembali tanggal atas Putusan Pengadilan
Agama/Mahkamah Syar'iyah* /Pengadilan Tinggi
Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh* Nomor
Tanggal..... dalam perkara antara :

.....dahulu sekarang
Pemohon Peninjauan Kembali;

melawan

.....dahulu sekarang
Termohon Peninjauan Kembali;

Demikian dibuat tanda terima Memori Peninjauan Kembali ini sesuai ketentuan
yang berlaku.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima

Panitera

.....

.....

Kode Formulir	: FM/AP/44/04
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 02/01/2020
Tgl Efektif	: 02/01/2020

AKTA PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor

Pada hari ini tanggal telah datang menghadap saya..... Panitera Pengadilan Agama seorang bernama: umur tahun, agama pekerjaan pendidikan terakhir bertempat tinggal/tempat kediaman* di menerangkan bahwa yang bersangkutan bertindak untuk dan atas nama selaku Pemohon Peninjauan Kembali, berdasarkan surat kuasa insidentil tanggal, mengajukan permohonan Peninjauan Kembali atas Putusan Nomor tanggal, dalam perkara antara: sebagai /Pemohon Peninjauan Kembali melawan sebagai /Termohon Peninjauan Kembali

Demikian, dibuat Akta Permohonan Peninjauan Kembali ini yang ditanda tangani oleh Panitera dan Penghadap tersebut.

Pemohon Peninjauan Kembali

Panitera

.....

.....

Kode Formulir	: FM/AP/44/05
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 02/01/2020
Tgl Efektif	: 02/01/2020

INSTRUMEN PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor Perkara TK Pertama :

Perkara TK Kasasi :

Tanggal Putusan Kasasi :

Tanggal Penerimaan Permohonan PK :

Tanggal Risalah PK :

.....
Panitera,

.....

**PEMBERITAHUAN AKTA PERNYATAAN PENINJAUAN KEMBALI DAN
PENYERAHAN RISALAH PENINJAUAN KEMBALI**

Nomor :

Pada hari.....tanggal.....
saya, Berdasarkan Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama
..... ditunjuk sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama
tersebut.

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

.....
.....
.....

sebagai Termohon Peninjauan Kembali

Pemberitahuan ini saya laksanakan ditempat yang bersangkutan dan di sana
bertemu serta berbicara / tidak bertemu dengan

.....
.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan kepadanya relaas pemberitahuan Akta
pernyataan peninjauan kembali dan penyerahan risalah peninjauan kembali;

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat dan ditanda tangani oleh saya.

Termohon Peninjauan Kembali

Jurusita Pengganti,

.....

.....

Kode Formulir	: FM/AP/44/07
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 02/01/2020
Tgl Efektif	: 02/01/2020

TANDA TERIMA JAWABAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor

Pada hari tanggal telah menghadap saya
Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
....., umur tahun, agama pekerjaan pendidikan
terakhir tempat tinggal/kediaman* di Kelurahan/Desa
.....*Kecamatan Kota/Kab* untuk menyerahkan Kontra Memori
Peninjauan Kembali terhadap Memori Peninjauan Kembali tanggal
..... dalam perkara antara :

.....
dahulu sekarang Termohon Peninjauan Kembali;
melawan

.....
dahulu sekarang Pemohon Peninjauan Kembali;

Demikian dibuat tanda terima Kontra Memori Peninjauan Kembali ini sesuai ketentuan yang berlaku.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima

.....

.....

Kode Formulir : FM/AP/44/08
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2020
Tgl Efektif : 02/01/2020

PEMBERITAHUAN JAWABAN PENINJAUAN KEMBALI

Perkara Nomor :

Tanggal Putusan Kasasi :

Tanggal jawaban PK :

Pemberitahuan Untuk : Pemohon Peninjauan Kembali

Jurusita :

Ongkos Pemberitahuan : Rp.,-

.....
Panmud Gugatan,

.....

SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN JAWABAN

SURAT PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

Nomor :

Pada hari tanggal saya
Berdasarkan Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama
ditunjuk sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama tersebut.

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA :

....., Pekerjaan, Agama, bertempat
tinggal di, dahulu sebagai
..... sekarang sebagai

Permohonan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Nomor :
..... tanggal dalam perkara antara :

.....
Dahulu sebagai sekarang sebagai

LAWAN

.....
Dahulu sebagai sekarang sebagai

Pemberitahuan ini saya laksanakan ditempat yang bersangkutan dan di sana
bertemu serta berbicara / tidak bertemu dengan.....
.....
.....

Selanjutnya saya telah menyerahkan relaas pemberitahuan dan
penyerahan jawaban surat permohonan Peninjauan Kembali tersebut
kepadanya.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat dan ditanda tangani oleh saya.

Kuasa Hukum Pemohon Peninjauan
Kembali I dan II

Jurusita Pengganti

.....

.....

Kode Formulir	: FM/AP/44/10
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 02/01/2020
Tgl Efektif	: 02/01/2020

PENETAPAN

Nomor :

Ketua Pengadilan Agamatelah membaca surat permohonan yang terdaftar dalam register Nomor :, tertanggal

Menimbang, bahwa untuk memeriksa novum perkara tersebut perlu ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut dibawah ini.

Menimbang oleh karenanya, diperintahkan kepada Majelis Hakim yang ditetapkan tersebut untuk menetapkan hari sidang.

Memperhatikan Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang bersangkutan.

M E N E T A P K A N

Menunjuk :

- | | |
|---------|------------------------|
| 1. | Sebagai Ketua Majelis. |
| 2. | Sebagai Hakim Anggota. |
| 3. | Sebagai Hakim Anggota. |

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Pengadilan Agama

.....