



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERKARA
PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BIMA**

**Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI**

TAHUN 2021





BAB XI

SOP Administrasi Perkara Kasasi pada Tingkat Pertama



**PENGADILAN AGAMA BIMA
KELAS 1B**

Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima
Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156

e-mail: info@pa-bima.go.id
website: www.pa-bima.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/241
Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

PENDAFTARAN PERKARA KASASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u. UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer , Jaringan internet , Aplikasi SIPP , SKUM , Jurnal E-Keuangan Kasasi, E-Keuangan Perkara dan E-Register Kasasi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Jurnal dan Induk E-Keuangan Perkara
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

SOP PENDAFTARAN PERKARA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	MEJA I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kasasi secara lisan / tertulis kepada Petugas Meja I					Permohonan Kasasi	5 Menit	Pengajuan Kasasi	Hari ke 1
2	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan kasasi	Tidak				Berkas Permohonan Kasasi	10 Menit	Informasi Prosedur Kasasi	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan kasasi dan diserahkan pada pemohon kasasi untuk membayar pada bank yang ditunjuk.		Ya			Aplikasi dan SKUM	5 Menit	Perintah bayar panjar biaya kasasi	
4	Menerima bukti setor Bank dari pemohon kasasi, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya kasasi dalam buku jurnal keuangan perkara kasasi, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara kasasi dalam Siadpa-KIPA 3.		Ya			Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan kasasi yang di tandatangani oleh pemohon kasasi dan Panitera.					Berkas Perkara	20 Menit	Akta Permohonan Kasasi	
6	Menerima akta permohonan kasasi yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Kasasi dan SKUM	5 Menit	Terdaptarnya permohonan Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit							Hari ke 1		

Catatan : SOP Administrasi Perkara PA/Msy Penyelesaian mengenai limit waktu dan hari secara kondisional

 <p>PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p>Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p>e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/242
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u. UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	Pasal 121 HIR / 145 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pendaftaran Kasasi	Komputer , Jaringan internet , Aplikasi SIPP , Berkas Permohonan Kasasi, E- Register Gugatan dan E-Register Permohonan Kasasi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pengisian buku register .	Entry data, Pengisian E-Register Gugatan dan E-Register Permohonan Kasasi

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Meja II	MEJA III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi			Berkas	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Menerima dan mencatat berkas perkara kasasi dalam register gugatan dan register kasasi, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas	10 Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara kasasi dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 20 Menit					Hari ke 2		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/243
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
2.	SOP Registrasi Perkasa	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika petugas tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	Entry data, Pengisian Berita Acara Relas dan menandatangani, Pengisian E- Register Gugatan dan E- Register Kasasi
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan	

SOP PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 3
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan kasasi dalam SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi kepada Meja III		 			Relaas	10 Menit	Relaas	

7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen		
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 3 - 8			

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/244
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PENERIMAAN MEMORI KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No.7 Tahun 1989 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, E-Register Gugatan dan E-register kasasi
2.	SOP Pemberitahuan Memori Kasasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Memori kasasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah permohonan kasasi terdaftar, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah	Entry data, Tanda Terima Memori Kasasi, Pengisian E-Register Gugatan dan E-register kasasi

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Meja III	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Kasasi mengajukan memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 Menit	Memori Kasasi	Hari ke 2
2	Petugas Meja III menerima memori kasasi dari Pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri Memori Kasasi.				Berkas Memori	15 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
3	Panitera menerima, menandatangani tanda terima memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri memori kasasi.				Berkas Memori	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima memori kasasi kepada pemohon kasasi .				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
5	Pemohon Kasasi menerima Tanda Terima Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 2 – 14		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/245
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Jurnal E-Keuangan Perkasa dan E-Register Perkara Kasasi
2.	SOP Penerimaan kontra memori Kasasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika memori kasasi tidak disampaikan kepada Tingkat Kasasi maka pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Relas Pemberitahuan Memori Kasasi, Pengisian Jurnal E-Keuangan, E-Register Perkara Kasasi

SOP PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori kasasi kepada Termohon Kasasi		↓			Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori kasasi kepada kasir		↓	↓		Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori kasasi dalam aplikasi SIPP-KIPA			↓		Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi		↓			Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti				↓	Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Meja III		←			Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/246
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, E-Register Perkara Kasasi
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kontra memori tidak diterima, pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Pengisian E- Register Perkara Kasasi

SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera	Mutu Baku		KET
		PEMOHON KASASI	MEJAIII		Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Kontra Memori Kasasi
2	Menerima memori kasasi dari temohon Kasasi dan membuat Tanda Terima kontra Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan di lampiri kontra Memori Kasasi.				Berkas Kontra Memori	15 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori kasasi dan menyerahkannya kembali kepada meja III dengan di lampiri kontra memori kasasi.				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi
4	Menerima dan menyerahkan tanda terima kontra memori kasasi kepada termohon kasasi di lampiri salinan kontra memori kasasi.				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi
5	Menerima Tanda Terima kontra Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit						Hari ke 17 - 30	

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/247
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	3. Menguasai Pola Bindalmin
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	4. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Jurnal E-Keuangan Perkasa dan Buku Register Perkara Kasasi
2.	SOP Penerimaan kontra memori Kasasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika memori kasasi tidak disampaikan kepada Tingkat Kasasi maka pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Relas Pemberitahuan Memori Kasasi, Pengisian Jurnal E-Keuangan, E-Register Perkara Kasasi

SOP PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kpntra memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan Kontra memori kasasi sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam jurnal keuangan kasasi perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam aplikasi SIPP-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Termohon Kasasi di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan Kontra memori kasasi dalam berkas kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan Kontra memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit							Hari ke 15-16		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/248
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	1. Menguasai Pola Bindalmin
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Meja I terlambat memberikan berkas ke Meja III maka proses pengiriman berkas akan terhambat	Entry data
2.	Jika Meja III terlambat menjilid berkas maka proses pengiriman berkas akan terhambat	

PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET	
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu			
1	2	3	4	6	7	8	9	
1.	Menyerahkan berkas Kasasi	<pre> graph TD A([Meja I]) --> B{Meja III} B --> C([Meja I]) C --> D([Meja III]) </pre>		Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5	Berkas Perkara	Hari ke 32	
2	Meneliti kelengkapan berkas		Berkas Tidak Lengkap	Berkas Lengkap	Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5		Berkas Perkara
3	Menjilid berkas				Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	20		Bundel B
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit					Hari ke 32-33			

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No. 10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/249
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

PENGIRIMAN BIAYA KASASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Jurnal dan Induk E-Kuangan Perkara
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika penggugat/pemohon tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Entry data, SKUM, Pengisian Jurnal dan Induk E-Kuangan Perkara Kasasi
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

SOP PENGIRIMAN BIAYA KASASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya kasasi kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke 33
2	Mengeluarkan biaya kasasi, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIPP-KIPA, dan mengirim biaya permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara			Instrumen	60 Menit	Slip Setoran Bank	
3	Menerima dan memasukkan bukti setoran biaya kasasi ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit					Hari Ke 33		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/250
	Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No.14 Tahun 1985 y.s.d.u UU No.5 Tahun 2004 y.s.d.u UU No.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin
2	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi SIPP
3	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	
4	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan	
6	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, E-register perkara kasasi
2.	SOP Pengiriman Biaya Kasasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas permohonan kasasi berupa Bundel A dan Bundel B harus dikirim ke Mahkamah Agung.	Entry data, Pengisian E-register perkara kasasi

