



**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**



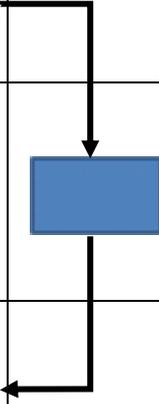
The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the official seal of the Indonesian Ministry of Law and Human Rights. The seal is circular and contains the national emblem of Indonesia (Garuda Pancasila) in the center, surrounded by the text 'KEMENTERIAN AGUM DAN HUMANITARIAN' at the top and 'DIARUMAH KEMENTERIAN' at the bottom.

## **BAB X**

### **SOP Administrasi Perkara Banding pada Tingkat Pertama**

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/229
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	<b>:Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.20 Tahun 1947	1. Mengusai 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. Menguasai aplikasi SIPP
3.	Pasal 188 HIR / 199 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, E Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pемbanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar,	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian E Keuangan Perkara, Register Banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**PROSEDUR PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pembanding	MEJAIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan pernyataan permohonan Banding kepada Petugas Meja III			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas Banding	Hari ke 1
2	Menerima permohonan Banding dari Pembanding serta membuat dan menandatangani Akta Banding, kemudian menyerahkan satu helai Tanda Terima Akta Banding kepada Pembanding			Berkas Perkara Banding	15 Menit	Tanda Terima Akta Banding	
3	Menerima Tanda Terima Akta Banding dari Meja III			Berkas Banding	5 Menit	Akta Banding	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit</b>					<b>Hari ke 1</b>		



**PENGADILAN AGAMA BIMA**  
KELAS 1B

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

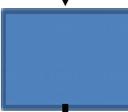
e-mail: info@pa-bima.go.id  
website: www.pa-bima.go.id

Nomor SOP	:SOP/AP/230
Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>

**REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Banding dan Induk Keuangan Perkara, Register Permohonan Banding.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pbanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar.	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara dan Register Banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

### SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja II	MEJA III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan berkas perkara banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Menerima dan mencatat berkas perkara banding dalam register gugatan dan register banding, kemudian mengembalikan berkas tersebut kepada Meja III			Berkas Perkara Banding yang diberi nomor	10 Menit	Register	
3	Menerima kembali berkas perkara banding dari Meja II			Berkas	5 Menit	Berkas Perkara Terkontrol	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit</b>					<b>Hari ke 2</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil ketua pengadilan Agama Bima</b>
<b>PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
2.	SOP Registrasi Perkasa	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Meja III	JURUSITA /JSP	KASIR	TERMOHON BANDING	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 2
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan permohonan banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan permohonan banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan permohonan banding dalam SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melaksanakan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding di tempat tinggalnya atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan permohonan banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas	
6	Menyerahkan relaas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja III		 			Relaas	10 Menit	Relaas	
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan permohonan banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan permohonan banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan	 				Relaas	5 Menit	Instrumen	

	register banding								
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit</b>								<b>HARI KE 2 - 8</b>	

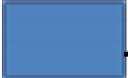
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> KELAS 1B</p> <p style="text-align: center;">Jl. Gatot Subroto No.10 Mpunda Kota Bima Telp. (0374) 6191134 Fax. 45156</p> <p style="text-align: center;">e-mail: info@pa-bima.go.id website: www.pa-bima.go.id</p>	Nomor SOP	:SOP/AP/232
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENERIMAAN MEMORI BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	Pasal 11 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	1. Mengusai 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. Menguasai aplikasi SIPP
3.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg.	
4.	KMA/001/SK/I/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.	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

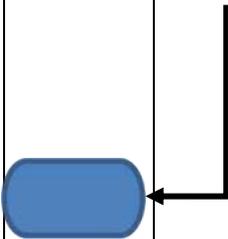
**SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan memori banding kepada Petugas Meja III				Berkas Memori	5 menit	Memori Banding	Hari ke 8
2	Menerima memori banding dari Pemanding kepada Panitera				Berkas Memori	15 menit	Tanda Terima Memori Banding	
3	Menerima, menandatangani tanda terima memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3 dengan di lampiri memori banding.				Berkas Memori	5 menit	Tanda Terima Memori Banding	
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima memori banding kepada pemanding dengan dilampiri salinan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Tanda Terima Memori Banding	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit</b>						<b>Hari ke 8</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/233
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENYAMPAIAN MEMORI BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.
2.	Jika memori banding tidak disampaikan kepada terbanding, maka asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi.	

### SOP PENYAMPAIAN MEMORI BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita/Jsp	Kasir	Terbanding	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan memori banding kepada Terbanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 9
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori banding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan memori banding kepada Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan memori banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti			 		Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang mudah ditandatangani terbanding	

6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas		
7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen		
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 9</b>			

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/234
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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 .	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Menguasai 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, BE Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan kontra memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Terbanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Kontra banding kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Banding	Hari ke 12
2	Menerima kontra banding dari Terbanding kepada Panitera				Berkas	15 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding	
3	Menerima, menandatangani tanda terima kontra memori banding dan menyerahkan kembali ke meja 3.				Berkas	5 menit	Tanda Terima Kontra Banding	
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima kontra memori banding kepada Terbanding dengan dilampiri salinan memori banding				Berkas Perkara Banding	5 menit	Tanda Terima	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit</b>						<b>Hari ke 12</b>		



**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/235
Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>

**PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 281 HIR / 202 RBg	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika kontra memori banding tidak disampaikan kepada pembanding, asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi	Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

### SOP PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI BANDING

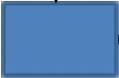
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Meja III	Jurusita/ Jsp	Kasir	Pemba Nding	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan kontra memori banding kepada Pemanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 16
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan kontra memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan kontra memori banding kepada kasir					Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam jurnal keuangan banding perkara dan buku induk keuangan perkara, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam aplikasi SIADPA-KIPA					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan kontra memori banding kepada Pemanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding					Surat Pemberitahuan	480 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani relaas pemberitahuan kontra memori banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani pemanding	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	



7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan kontra memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding					Relaas	5 Menit	Instrumen	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit/ 8 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 16</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYARIIYAH</b>  .....  Alamat kantor.....	Nomor SOP	:SOP/AP/236
		Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
		Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
		Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
		Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	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 .	1.	Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2.	Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/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.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Perkara.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika pemberitahuan Inzage kepada pembanding tidak dilaksanakan, Pengadilan mengabulkan hak-hak pembanding yang dilindungi Undang-undang.	Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		

**SOP PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Meja III	Jurusita /Jsp	Kasir	Pemba Nding	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyerahkan instrumen inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Pembanding						Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke 21
2	Menerima instrumen, surat pemberitahuan inzage kepada Pembanding sekaligus ditandatangani dan distempel serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Pembanding kepada kasir						Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Pembanding sesuai ketentuan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.						Relaas	15 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan inzage Pembanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang, meminta pihak tersebut untuk menanda tangani relaas serta menyerahkan relaas inzage Pembanding kepada Meja III						Relaas	360 Menit	Relaas	
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditanda tangani terbanding	
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Pembanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan inzage kepada Meja II untuk dicatat dalam dan register banding						Relaas	5 Menit	Instrumen	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 21</b>			



**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/237
Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua pengadilan Agama Bima</b>

**PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING**

**DASAR HUKUM**

1. 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. Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947
3. KMA/001/SK/I/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

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengusai POLA BINDALMIN
2. Menguasai aplikasi SIPP

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyelesaian Perkara
2. SOP Transparansi dan Informasi Perkara

**PERALATAN/PERLENGAPAN**

Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, E Keuangan Perkara.

**PERINGATAN**

1. Jika tidak dilakukan pemberitahuan inzage kepada terbanding, pengadilan mengabulkan hak-hak terbanding yang dilindungi Undang- undang
2. Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pengisian E register induk perkara dan pengisian E register permohonan banding.

**SOP PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Meja III	Jurusita /JSP	Kasir	Terbanding	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menyerahkan instrument inzage kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara kepada Terbanding						Berkas	5 Menit	Instrumen	
2	Menerima instrument, membuat surat pemberitahuan inzage kepada Terbanding serta mengajukan permohonan biaya pemberitahuan inzage Terbanding kepada kasir						Instrumen	15 Menit	Relaas	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan inzage Terbanding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.						Relaas	15 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan inzage Terbanding di tempat tinggalnya, atau kepada pihak yang ditunjuk oleh undang-undang dalam keadaan tertentu dan meminta pihak tersebut untuk menandatangani relaas serta menyerahkan relaas pemberitahuan inzage Terbanding kepada Meja III						Relaas	360 Menit	Relaas	Hari ke 21
5	Menerima dan menandatangani Relaas Pemberitahuan Inzage dan menyerahkan kembali kepada Jurusita/Jurusita Pengganti						Relaas	15 Menit	Relaas yang sudah ditandatangani terbanding	
6	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan inzage Terbanding dalam berkas banding dan menyerahkan instrument tanggal pemberitahuan inzage Terbanding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding						Relaas	5 Menit	Berkas Banding	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit</b>										<b>Hari ke 21</b>

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/238
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>
<b>PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING (BENDEL A)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg.	2. Menguasai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara.	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Ketua Majelis harus memberikan berkas minutas paling lambat 2 minggu setelah perkara diputus.	Entry data minutas
2.	Meja III harus segera menjilid berkas yang diserahkan oleh Panitera Pengganti .	

**PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING BUNDEL A**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meneliti berkas perkara yang telah tersusun secara kronologis, membubuhkan paraf minutasi pada berkas perkara, lalu memberikan berkas kepada Panitera Pengganti				Berkas Perkara yang baru diputus	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 29
3.	Memberikan berkas kepada Meja III				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah diminutasi	
4.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas.				Berkas Perkara	10 Menit	Berkas Perkara yang telah menjilid	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 25 Menit</b>						<b>Hari ke 29</b>		

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BIMA</b> 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/239
	Tanggal Pembuatan	:01 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:25 JANUARI 2021
	Tanggal Efektif	:26 JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	:Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
<b>PENYUSUNAN BERKAS (BENDEL B) BANDING</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Menguasai 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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Meja III terlambat menjilid Bundel B maka proses pengiriman berkas akan terhambat.		Entry data,

**PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Meja I	Meja III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas banding	<pre> graph TD     A([Meja I]) --&gt; B{Meja III}     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A     B -- "Berkas lengkap" --&gt; C([Meja III])             </pre>	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit	Berkas Perkara	Hari ke 29	
2	Meneliti kelengkapan berkas		Berkas tidak lengkap	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding	5 Menit		Berkas Perkara
3	Menjilid berkas			Berkas lengkap	Dokumen-dokumen Kelengkapan Bundel B Banding		20 Menit
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 30 Menit</b>					<b>Hari ke 29</b>		



**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/240
Tanggal Pembuatan	: 01 MARET 2018
Tanggal Revisi	: 25 JANUARI 2021
Tanggal Efektif	: 26 JANUARI 2021
Disahkan Oleh	: <b>Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima</b>

**PENGIRIMAN BIAYA BANDING**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	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.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 121 HIR/ 145 R.Bg.	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/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.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, E-Keuangan Perkara.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika biaya perkara bnding tidak disetorkan ke Pengadilan Tinggi Agama, perkara banding tidak dapat didaftarkan ke PTA.	Entry data, SKUM, Penomeran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian E- Keuangan Perkara.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

**SOP PENGIRIMAN BIAYA BANDING**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		MEJA III	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyerahkan instrumen pengiriman biaya banding kepada Kasir			Instrumen	5 Menit	Instrumen	Hari ke 30
2	Mengeluarkan biaya banding, mencatat dalam buku jurnal dan menginput dalam SIADPA-KIPA, dan mengirim biaya banding ke pengadilan tinggi agama 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 banding ke dalam berkas perkara			Slip Setoran Bank	5 Menit	Berkas Perkara	
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit</b>					<b>Hari ke 30</b>		