







 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.1
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Rendans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.20 Tahun 1947	1. Menguasai POLABINDALMIN
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/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.	
KETERKAITAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan, Aplikasi e-Aplikasi e-register.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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, Penomoran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan, Aplikasi e-register.
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 MejaIII			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas Banding	Hari ke1
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	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 25 Menit					Hari ke1		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.2
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
REGISTRASI BERKAS PERKARA BANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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/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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Aplikasi e-keuangan, Aplikasi e-Aplikasi e-register.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pendaftar tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak didaftar.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan dan Aplikasi e-register.
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 Aplikasi e-register			Surat Permohonan Banding	5 Menit	Berkas	Hari ke 2
2	Menerima dan mencatat berkas perkara banding dalam register gugatan dan Aplikasi e-register, 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	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 25 Menit					Hari ke 2		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/10.3
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh NIP. 19730801 199703 1 001

PEMBERITAHUAN PERMOHONAN BANDING



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-Plus
3.	HIR Pasal 120 HIR / 144 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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 Buku Register Gugatan dan Buku Register Kasasi
2.	Permohonan kasasi yang telah terdaftar, dalam waktu 7 (tujuh) hari harus telah diberitahukan kepada pihak lawan	

No	Kegiatan	Pelaksa				Mutu Baku			
		Meja III	Jurusita / Jurusita Pengganti	Kasir	TERMOHON BANDING	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada Termohon banding					berkas perkara, instrumen	10 Menit	instrumen Pbt & amar putusan yg dittd KM	
2	Menerima dan menyerahkan instrumen Pbt Isi Putusan kepada Petugas Meja III untuk ditandatangani					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt	
3	Mengeluarkan biaya pemberitahuan permohonan banding sesuai ketetapan radius yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan, mencatat pengeluaran					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
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					buku kontrol	5 Menit	data Jsp & Pbt tercatat dlm buku kontrol	
5	Menerima instrumen Pbt Isi Putusan dari Ketua Majelis yang telah ditandatangani					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	Instrumen Pbt yg dittd Petugas Meja III	
6	Menerima dan menandatangani Relas Pemberitahuan permohonan banding dan menyerahkan kembali kepada Jurusita /Jurusita					Instrumen Pbt, buku kontrol Pbt	5 Menit	ongkos Pbt	Harike 143
7	Menyerahkan relas pemberitahuan permohonan banding kepada Meja III					Instrumen, Buku Jurnal, buku harian, buku induk keuangan	10 Menit	ongkos Pbt tercatat	



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**





**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/10.4
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	  Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ardans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENERIMAAN MEMORI BANDING

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Mengusai 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.	
KETERKAITAN		
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

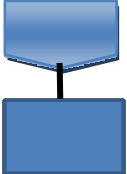
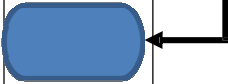

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING

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 dilampirkan memori banding				Tanda Terima Memori Banding	5 menit	Tanda Terima Memori Banding	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 30 Menit						Hari ke 8		

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p align="center">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.5
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 04 Februari 2021
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Hirdans, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENYAMPAIAN MEMORI BANDING			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pembanding tidak membayar atau telah membayar biaya perkara tetapi tidak menyerahkan bukti setor Bank kepada kasir maka perkara tidak terdaftar,	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.	
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	5Menit	Instrumen	Hari ke 9
2	Menerima instrumen, membuat surat pemberitahuan memori banding sekaligus ditandatangani, mengajukan permohonan biaya pemberitahuan memori banding kepada kasir					Instrumen	15Menit	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 Aplikasi e-keuangan, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan memori banding dalam aplikasi SIPP					Instrumen	10Menit	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	10Menit	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		
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit							Hari ke9			







 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.6
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 04 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tidak dibuat surat penerimaan kontra memori banding, tertib administrasi perkara tidak terpenuhi.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	

SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING

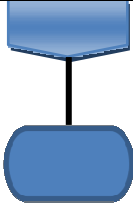
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Terbanding	MEJAIII	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Kontra banding kepada PetugasMejaIII				Berkas Kontra Memori	5 menit	Kontra Memori Banding	Hari ke 12
2	Menerima kontra bandingdariTerbanding kepada Panitera				Berkas	15 menit	Tanda Terima Kontra Memori Banding	
3	Menerima, menandatangani tanda terimakontramemori banding dan menyerahkan kembali ke meja3.				Berkas	5 menit	Tanda Terima Kontra Banding	
4.	Menerima dan menyampaikan tanda terima kontra memori banding kepada Terbanding dengan dilampirisalinanmemori banding				Berkas Perkara Banding	5 menit	Tanda Terima	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit						Hari ke 12		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.7
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Nings, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENYAMPAIAN KONTRA MEMORIBANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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/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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika kontra memoribanding tidak disampaikan kepada pembanding, asas persamaan di depan hukum tidak terpenuhi	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.
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	Pembanding	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan kontra memori banding kepada Pembanding					Berkas	5 Menit	Instrumen	Harike 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 Aplikasi e-keuangan, menginput pengeluaran biaya pemberitahuan kontra memori banding dalam aplikasi SIPP					Instrumen	10 Menit	Kuitansi	
4	Melakukan pemberitahuan kontra memori banding kepada Pembanding 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 pembanding	
6	Menerima dan menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Meja III					Relaas	10 Menit	Relaas	

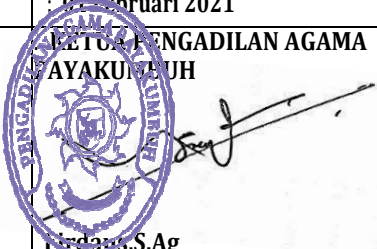


7	Menerima dan memasukkan relaas pemberitahuan kontra memori banding dalam berkas banding dan menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan Aplikasi e-register					Relaas	5 Menit	Instrumen	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit							Hari ke16		



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**







Jalan Soekarna Hatta Nomor 214
Kota Payakumbuh

Nomor SOP	: SOP/AP/10.7
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 04 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. M. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA PEMBANDING





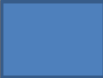

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009.	1. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	Pasal 11 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947	2. Mengusai aplikasi SIPP
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian 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/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika pemberitahuan Inzage kepada pembanding tidak dilaksanakan, Pengadilan mengabulkan hak-hak pembanding yang dilindungi Undang-undang.	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.
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	Pembandingan	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 ke21
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 menandatangani 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 ditandatangani 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 Aplikasi e-register						Relaas	5 Menit	Instrumen	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 415 Menit/ 6 Jam 55 Menit								Hari ke21		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.8
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Ridwan, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PEMBERITAHUAN INZAGE KEPADA TERBANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Menguasai 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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika tidak dilakukan pemberitahuan inzage kepada terbanding, pengadilan mengabulkan hak-hak terbanding yang dilindungi Undang-undang	Pengisian buku register induk perkara dan pengisian buku Aplikasi e-Aplikasi e-register.
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.	


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	Hari ke 21
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 ketentuan 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	
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 Aplikasi e-register						Relaas	5 Menit	Berkas Banding	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 415 Menit / 6 Jam 55 Menit							Hari ke 21			



**PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

**Jalan Soekarna Hatta Nomor 214
Kota Payakumbuh**

Nomor SOP	: SOP/AP/10.9
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
Disahkan Oleh	 H. E. T. S. Ag NIP. 19730801 199703 1 001

PENYUSUNAN BERKAS PERKARA BANDING (BENDEL A)

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. Mengusai POLA BINDALMIN
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 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/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara.	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Ketua Majelis harus memberikan berkas minutasipaling lambat 2 minggu setelah perkara diputus.	Entry data minutasipaling lambat 2 minggu setelah perkara diputus.
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 minutasasi 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 diminutasasi	
4.	Meneliti kelengkapan dan menjilid berkas.					Berkas Perkara	10 Menit	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 25 Menit						Hari ke 29		




	<p align="center">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p align="center">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.10
		Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
		Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
		Disahkan Oleh	 H. E. T. S. PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH H. E. T. S., S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENYUSUNAN BERKAS (BENDEL B) BANDING			
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. Mengusai POLABINDALMIN	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 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/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP.	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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			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	Bundel B	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 30 Menit					Hari ke 29		

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarna Hatta Nomor 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/10.11
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 25 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 01 Februari 2021
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama PAYAKUMBUH Ningsih, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001
PENGIRIMAN BIAYA BANDING		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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. 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.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika biaya perkara banding tidak disetorkan ke Pengadilan Tinggi Agama, perkara banding tidak dapat didaftarkan ke PTA.	Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan banding, Pengisian Buku Jurnal dan Aplikasi e-keuangan.
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 SIPP, 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	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 70 Menit / 1 Jam 10 Menit					Hari ke 30		

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		MEJAIII	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani	<pre> graph TD MEJAIII[MEJAIII] --> Panitera[Panitera] Panitera --> D1{ } D1 -- Tidak --> MEJAIII D1 -- Ya --> Petugas[Petugas Pengiriman] Petugas --> MEJAIII Petugas --> D2{ } D2 --> MEJAIII </pre>			Berkas Perkara Banding	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 30	
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara banding kepada Meja III					Bundel Adan Bundel B	15 Menit		Surat Pengantar
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara banding, mengupload softcopynya melalui situs www.putusan.mahkamahagung.go.id dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke pengadilan tinggi agama					Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit		Bundel A dan Bundel B
4	Menerima dan mengirim berkas perkara Banding melalui pos dan menyerahkan bukti pengiriman ke Meja III					Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	60 Menit		Bukti pengiriman
5	Menerima bukti pengiriman berkas perkara banding dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas banding ke Meja II untuk dicatat dalam Aplikasi e-register					Bukti pengiriman	10 Menit		Instrumen
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 130 Menit / 2 Jam 10 Menit						Hari ke 30			

