






The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Universitas Agung Gunung logo. The logo is circular, with a green outer ring containing the text 'UNIVERSITAS AGUNG GUNUNG' in yellow. Inside the ring is a central emblem featuring a shield with a white star on a red and white background, surrounded by yellow arrows. Below the shield is a yellow banner with the text 'DILARVIALEKTI' in green. The entire logo is set against a light green background.

**BAB XI**  
**SOP Administrasi Perkara Kasasi pada**  
**Tingkat Pertama**

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENDAFTARAN PERKARA KASASI</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.	Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan SIPP-Plus	
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/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>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal Keuangan Kasasi, Induk Keuangan Perkara dan Register Kasasi	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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, Penomoran Perkara Surat gugatan/permohonan, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara	
2.	Jika petugas Meja I tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses penyelesaian perkara.		




**SOP PENDAFTARAN PERKARA KASASI**

N O	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Kasasi	MEJAI	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	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 Siadna dan SIPP-KIPA					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIADPA DAN SIPP KIPA	5 Menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan kasasi yang ditandatangani 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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 50 Menit</b>							<b>Hari ke 1</b>		

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

	<b>PENGADILANAGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI</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.	Pasal 121 HIR / 145 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan SIPP-Plus	
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/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Pendaftaran Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Berkas Permohonan Kasasi, Buku Register Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika petugas Meja II tidak mengentry data secara lengkap maka menghambat proses pengisian buku register.	Entry data, Pengisian Buku Register Gugatan dan Buku Register Permohonan Kasasi	

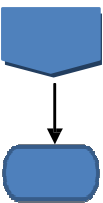
**SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	KET
		Meja II	MEJAIII	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi			Berkas	5 Menit	Berkas	Harike2
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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 20 Menit</b>					Harike2		


	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KASASI</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP Plus	
2.	SOP Registrasi Perkasa		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika petugastidak 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		

**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 ketetapan 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 DAN SIPP-					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		
<b>JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN: 535 Menit / 8 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 3-8</b>			










	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENERIMAAN MEMORI KASASI</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 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 Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Buku Register Gugatan dan register kasasi	
2.	SOP Pemberitahuan Memori Kasasi		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Buku Register Gugatan dan 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				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				Berkas Memori	5 Menit	Tanda Terima Memori Kasasi	
4	Meja III menerima dan menyerahkan tanda terima memori kasasi kepada pemohon				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori	
5	Pemohon Kasasi menerima Tanda Terima Memori Kasasi dari Meja III				Tanda Terima	5 Menit	Tanda Terima Memori	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit</b>						Hari ke 2 - 14		







	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, buku Jurnal Keuangan	
2.	SOP Penerimaan kontramemori Kasasi	Perkasa dan Buku Register Perkara Kasasi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Keuangan, Buku 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 SIADPA DAN					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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 15-16</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI</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 Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Buku Register Perkara	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	Kasasi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Jika kontra memori tidak diterima, pengadilan melanggar asas audi et alteram partem	Entry data, Pengisian Buku Register Perkara Kasasi	

**SOP PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI**


No	Kegiatan	Pelaksana		Panitera	Mutu Baku		KET	
		PEMOHON KASASI	MEJAIII		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja III				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Kontra Memori Kasasi	Harike 17
2	Menerima memori kasasi dari pemohon Kasasi dan membuat Tanda Terima kontra Memori Kasasi, kemudian menyerahkannya kepada panitera dengan dilampiri 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 dilampiri kontra memori kasasi.				Berkas Kontra Memori	5 Menit	Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	
4	Menerima dan menyerahkan tanda terima kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dilampiri 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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 35 Menit</b>						<b>Harike 17-30</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PEMBERITAHUAN KONTRA MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	3. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	4. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan Memori Kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, buku Jurnal Keuangan	
2.	SOP Penerimaan kontra memori Kasasi	Perkasa dan Buku Register Perkara Kasasi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Keuangan, Buku Register Perkara Kasasi	

**SOP PEMBERITAHUAN MEMORI KASASI KEPADA TERMOHON**

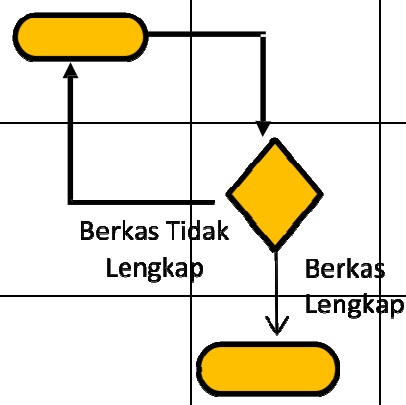
No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Meja III	JURUSITA/ JSP	KASIR	TERMOHON KASASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan instrumen kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan Kpntra memori kasasi kepada Termohon Kasasi					Berkas	5 Menit	Instrumen	Hari ke15
2	Menerima instrumen, membuat 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 SIADPA DAN 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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 535 Menit / 8 Jam 55 Menit</b>							<b>Hari ke 15-16</b>		




	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI</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. Menguasai Pola Bindalmin	
2.	HIR Pasal 120 HIR / 144 RBg	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan SIPP-Plus	
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/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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		


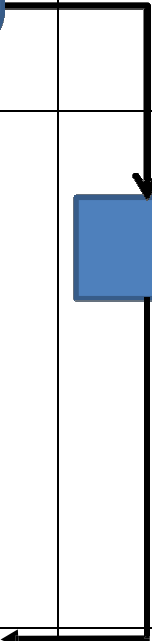

**PROSEDUR PENYUSUNAN BERKAS BENDEL B KASASI**

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			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5	Berkas Perkara	Hari ke32
2	Meneliti kelengkapan berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	5	Berkas Perkara	
3	Menjilid berkas			Berkas Yang Berkaitan dengan Pendaftaran Akta Kasasi	20	BundelB	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 30 Menit</b>					<b>Hari ke 32-33</b>		



	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENGIRIMAN BIAYA KASASI</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penyelesaian Perkara	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, SKUM, Buku Jurnal dan	
2.	SOP Transparansi dan Informasi Perkara	Induk Keuangan Perkara	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Buku Jurnal dan Induk Keuangan 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 SIADPA DAN SIPP-KIPA, dan mengirim biaya permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI melalui bank yang ditunjuk serta menyerahkan bukti pengiriman kepada meja III untuk			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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 70 Menit/ 1 Jam 10 Menit</b>					<b>Hari Ke 33</b>		

	<b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>  <b>Jl. Ade Irma Suryani No. 75 Sipang Beteng Kota Payakumbuh</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
<b>PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UUNo.14 Tahun 1985 y.s.d.u UUNo.5 Tahun 2004 y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2009	1. Menguasai Pola Bindalmin	
2	UUNo.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UUNo.3 Tahun 2006 y.s.d.u UUNo.50 Tahun 2009	2. Memahami dan menguasai program Aplikasi Siadpa dan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Penerimaan kasasi	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa dan SIPP, Buku register perkara kasasi	
2.	SOP Pengiriman Biaya Kasasi		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas permohonan kasasi berupa Bundel Adan Bundel Bharus dikirim ke Mahkamah Agung.	Entry data, Pengisian Buku register perkara kasasi	

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		MEJA III	Panitera	Petugas Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Bundel A dan Bundel B, membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kemudian diserahkan kepada Panitera untuk ditandatangani	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; MEJAIII[MEJA III]     MEJAIII --&gt; Panitera{Panitera}     Panitera -- Tidak --&gt; MEJAIII     Panitera -- Ya --&gt; Petugas[Petugas Pengiriman]     Petugas --&gt; MEJAIII             </pre>			Berkas Perkara Kasasi	30 Menit	Bundel A dan Bundel B	Hari ke 34
2	Memeriksa kelengkapan Bundel A dan Bundel B, menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi kepada Meja III				Bundel A dan Bundel B	15 Menit	Surat Pengantar	
3	Menerima kembali Bundel A dan Bundel B serta surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi, mengupload softcopynya melalui situs <a href="http://www.putusan.mahkamahagung.go.id">www.putusan.mahkamahagung.go.id</a> dan menyerahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI				Bundel A dan Bundel B serta Surat Pengantar	15 Menit	Box Berkas Berjalan	
4	Menerima dan mengirim berkas perkara kasasi 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 kasasi dan menyerahkan instrumen tanggal pengiriman berkas kasasi ke Meja II untuk dicatat dalam register kasasi				Bukti pengiriman	10 Menit	Instrumen	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan: 130 Menit / 2 Jam 10 Menit</b>						<b>HARI KE 34-35</b>		

