

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI	NOMOR SOP	: 158/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 5 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari  Mame Sadafal NID: 19620225.198803.1.010
	NAMA SOP	: SOP PELAPORAN PERKARA BULANAN DAN TAHUNAN TINGKAT BANDING
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. UU RI No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi. 3. Keputusan KMA Nomor 001/SK/I/1991 Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP administrasi pemerintahan 6. SE. Dirjen Badilag Nomor 0377.a/DJA/HM.00/2/2016 tentang Pedoman Pola Pelaporan Perkara Pengadilan Agama		1. S-1 Syariah/Hukum 2. S-1 Komputer 3. SMU
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Bagian TU dan RT 2. SOP Kapaniteraan Banding		Komputer, Buku Register Induk Perkara Banding, Buku Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir		Buku Ekspedisi

NO.	Uraian Pelayanan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		Meja 3/ Panmud Hukum	Panitera/ Ketua	Peralatan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menyortir data perkara tingkat banding dari Panmud Banding			Buku Ekspedisi	1 hari	Tersedianya data perkara	
2.	Mentabulasi data perkara tingkat banding			Komputer	1 hari	Tersedianya data perkara	
3.	Memvalidasi data tingkat banding			komputer	1 hari		
4.	Menginput data perkara tingkat banding kedalam komputer			Komputer	1 hari	Tersedianya data perkara	
5.	Print out laporan perkara tingkat banding			Printer	1 hari	Tersedianya data perkara	
6.	Membuat surat pengantar laporan perkara tingkat banding.			Komputer Printer Kertas	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
7.	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding untuk ditandatangani, jika disetujui laporan ditandatangani jika tidak dikembalikan.			Berkas laporan perkara	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
8.	Menandatangani berkas laporan perkara tingkat banding		 Tidak Ya	Berkas laporan perkara	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
9.	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding			Berkas laporan perkara	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
10.	Memasukkan berkas laporan perkara tingkat banding kedalam amplop			Amplop	1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	
11.	Menyerahkan berkas laporan perkara tingkat banding				1 hari	Terselenggaranya tertib administrasi perkara	





12.	Mengirimkan Laporan perkara tingkat banding kepada Badilag dan Mahkamah Agung (Ketua Kamar)*				1 hari	Terselenggaranya pengiriman laporan tepat waktu	*SOP pengiriman surat
-----	--	--	--	--	--------	---	-----------------------

Waktu Penyelesaian 12 Hari