

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 160/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 1 Maret 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 5 Februari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari   Mame Sadafal NIP. 19620225.198803.1.010
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP PELAYANAN PRODEO TINGKAT BANDING</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Bantuan Hukum;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2005 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</li> <li>8. Peraturan Menteri Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Syariah/Hukum</li> <li>2. Yang Menguasai Hukum Formil dan Hukum Materil</li> <li>3. Yang Berwenang memeriksa perkara banding</li> </ol>

10. PERMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Hakim 2. SOP Panitera Pengganti 3. SOP Kepaniteraan Hukum	Komputer, Printer, Berkas Perkara, Buku Pembagian Perkara, ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara banding tidak dapat diproses tepat waktu.	SIPP, Agenda Sidang

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Meja I	Ketua	Hakim	Panitera Panmud Hukum	Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Permohonan prodeo dari Pengadilan Agama Pengaju.					Berkas Prodeo	30 menit / 7 hari setelah pemeriksaan PA	Penerimaan Permohonan Prodeo	
2.	Mencatat permohonan dalam daftar khusus dengan nomor surat umum.					Daftar Khusus	20 menit	Pencatatan Permohonan Prodeo dalam daftar khusus	
3.	Menunjuk Hakim untuk memeriksa permohonan prodeo.					Komputer, Printer, ATK	20 menit	Penunjukan Hakim	
4.	Memeriksa permohonan prodeo.					Berkas Perkara, Komputer, ATK, Printer	60 menit	Pemeriksaan Permohonan Prodeo	
5.	Membuat Putusan Prodeo dengan bentuk penetapan nomornya sama dengan surat penunjukan					Berkas Perkara, Komputer, ATK, Printer	20 menit	Penetapan Prodeo	
6.	Membuat pengantar dan mengirimkan penetapan ke PA Pengaju					Surat Pengantar	50 menit	Pengiriman Surat Pengantar	
7.	Menerima perkara Prodeo					Berkas Prodeo	30 menit / 14 hari sejak di beritahukan penetapan	Penerimaan Perkara Prodeo	

**Waktu Penyelesaian : 240 Menit**