

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA</b> <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 165/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>	: SOP PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING	
<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. 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>3. 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>4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. 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>6. 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>7. Peraturan Menteri Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;</li> <li>9. PERMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>10. Standart Operation Procedure (SOP) Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara Tahun 2016;</li> </ol>		1. S-1 Syariah/Hukum
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga</li> <li>2. SOP Hakim</li> <li>3. SOP Panitera Pengganti</li> <li>4. SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara banding tidak dapat diproses tepat waktu.		SIPP, Buku Pembagian Perkara, Buku Kas Umum , Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara, Buku Induk Register Perkara,

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TU & RT	Meja I	Kasir	Meja II	Panmud Banding	Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Menerima berkas perkara yang masuk.						Agenda Surat dan buku ekspedisi	1 jam	Berkas Perkara	
2.	Mengagendakan berkas perkara yang masuk.						Agenda Surat dan buku ekspedisi	1 jam	Berkas Perkara	
3.	Memilah berkas perkara yang masuk.						Agenda Surat dan buku ekspedisi	1 jam	Berkas Perkara	
4.	Distribusi berkas perkara						Berkas Perkara	1 jam	Terdaftar nya perkara Banding	
5.	Meneliti kelengkapan berkas perkara						Berkas Perkara	1 hari	Berkas Perkara	
6.	Menelaah syarat formil perkara						Berkas Perkara	1 hari	erkas Perkara	
7.	Meng-input data pada aplikasi SIPP						Berkas Perkara	3 jam	Terlaksana input data ke Aplikasi SIPP	
8.	Meng-input data Keuangan Perkara pada Aplikasi SIPP						Berkas Perkara	1 jam	Terlaksana input data ke Aplikasi SIPP	
9.	Meminta kelengkapan berkkas perkara pada Pengadilan Agama Pengaju terhadap berkas perkara yang dinyatakan tidak lengkap						Berkas Perkara	2 hari	Terdaftar nya berkas perkara	
10.	Memberi nomor registrasi perkara						Berkas Perkara	2 hari	Terserahk an berkas perkara dilengkapi PMH	
11.	Input data pada aplikasi SIPP						Berkas Perkara	1 hari	Terlaksana input data ke Aplikasi SIPP	
12.	Input data pada buku register						Berkas Perkara	1 hari	Tercatatny a perkara	
13.	Menyiapkan lembar pendapat						Berkas Perkara	1 jam	Tercatatny a perkara	