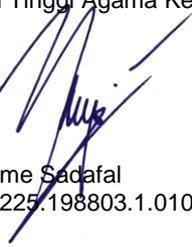


 <p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA</b> <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 171/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 1 Maret 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL EFEKTIF</b>	: 5 Februari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari   Mame Sadafal NIP. 19620225.198803.1.010
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP PENGEMBALIAN BERKAS BUNDEL A DAN ENGRIMAN SALINAN PUTUSAN</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. 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Syariah/Hukum</li> </ol>	

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
9. 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 Kapaniteraan Hukum	Komputer, ATK, printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas perkara banding tidak dapat diproses tepat waktu.	Buku Ekspedisi

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		TU & RT	Panmud Banding	Panitera	Peralatan	Waktu	Out put	
1.	Pemeriksaan Otentifikasi Salinan Putusan				Berkas Perkara bundel A dan Bundel B	1 hari	Terselesaikan minutasi tepat waktu	
2.	Pemeriksaan Akhir Salinan Putusan.				Berkas Perkara bundel A dan Bundel B	1 hari	Terselesaikan minutasi tepat waktu	
3.	Surat Pengantar Salinan Putusan dan berkas Bundel A				Berkas Perkara bundel A dan Bundel B	1 jam	Terselesaikan minutasi tepat waktu	
4.	Menyerahkan berkas Salinan Putusan dan berkas Perkara Bundel A untuk di kirim ke Pengadilan Agama pengaju				Berkas Perkara bundel A dan Bundel B	2 hari	Terselesaikan minutasi tepat waktu	
<b>Waktu Penyelesaian : 4 hari 1 jam</b>								