



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IKRAR TALAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/33
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS B1

KEPANTERAAN

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4

RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/33
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat
SOP Pelayanan Ikrar Talak	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dasar Hukum	
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2	Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;

Kualifikasi pelaksana
1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

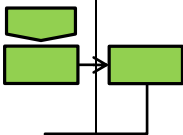


Keterkaitan
1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan

Peralatan/perengkapan
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengawasan administrasi tidak akan terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan
Register Ikrar Talak

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani instrumen perkara CT yang telah BHT				Papan pengumuman jadwal persidangan	-	Jadwal persidangan
2	Menyerahkan berkas perkara cerai talak yang telah BHT				Papan pengumuman jadwal persidangan	1 menit	Jadwal persidangan
3	Membuat dan menandatangani instrumen PHS ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Instrumen PHS ikrar talak
4	Membuat dan menandatangani PHS ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	PHS ikrar talak
5	Membuat dan menandatangani instrumen panggilan sidang ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	10 menit	Instrumen panggilan sidang ikrar talak
6	Melaksanakan persidangan ikrar talak				Ruang sidang	1 jam	Sidang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat dan menandatangani berita acara sidang ikrar talak				Komputer, kertas, alat tulis	10 Menit	Berita acara sidang ikrar talak
8	Membuat dan menandatangani instrumen penetapan ikrar talak				Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen lain	10 menit	Penetapan Ikrar Talak
9	Membuat penetapan ikrar talak				Berkas Perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan dokumen	5	Penetapan ikrar talak