

3.32.1. SOP Pelayanan ikrar Talak

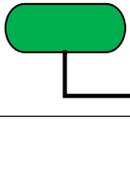
 <p><b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b>                  Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706                  Website : <a href="http://www.pa-banggai.go.id">www.pa-banggai.go.id</a>                  e-mail : <a href="mailto:pa.banggai@yahoo.co.id">pa.banggai@yahoo.co.id</a>                  94791</p>	Nomor	SOP/AP/34
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Ketua Pengadilan Agama Banggai <b>Drs. IHSAN</b> NIP. 19610901 199403 1 002

### SOP PELAYANAN IKRAR TALAK

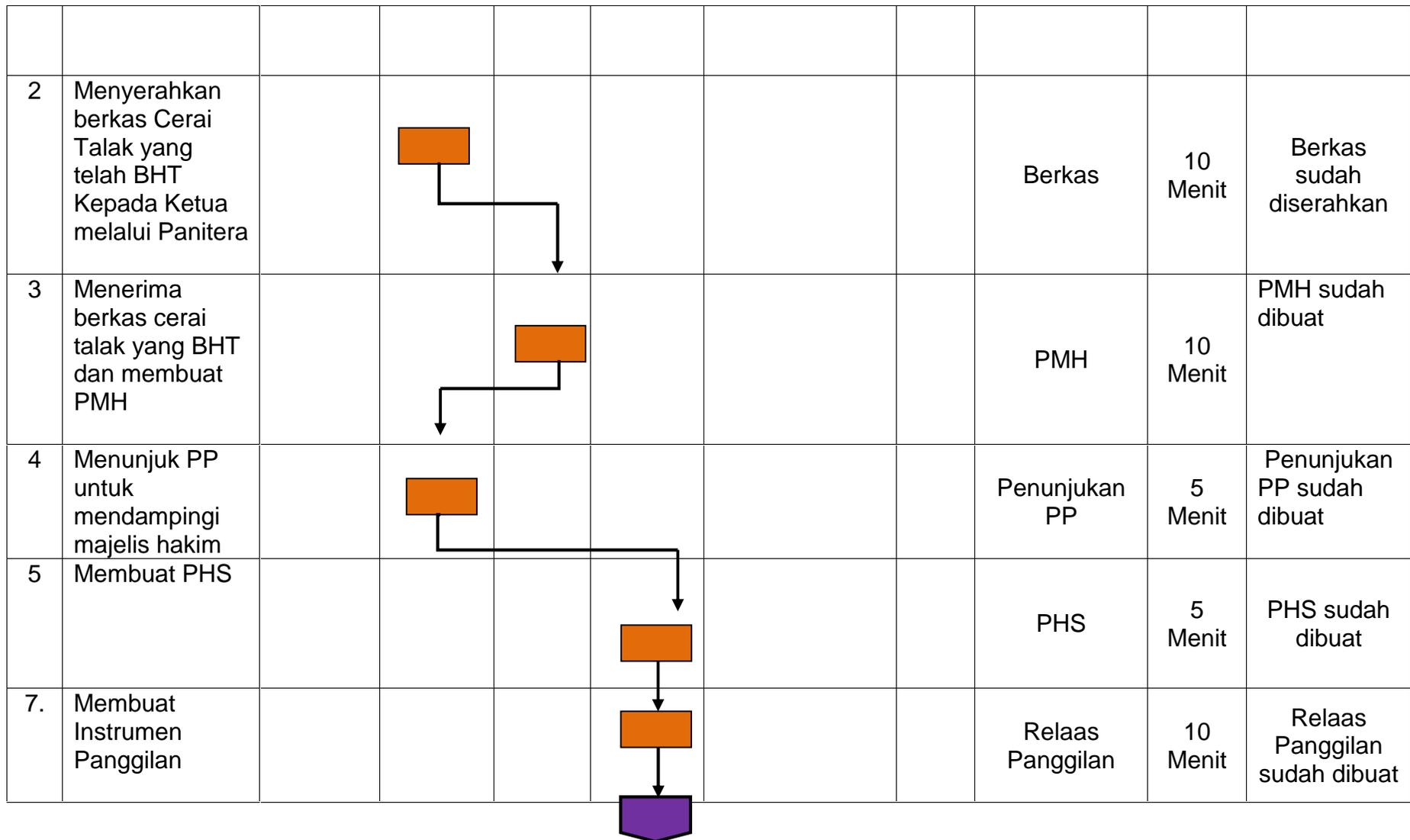
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</li> <li>2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI.002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawah nya</li> <li>3. Pasal 70 ayat 3 UU.No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> <li>4. Pasal 71 ayat 2 UU.No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> <li>5. Penjelasan pasal 97 UU.No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> </ol>	<p>Menguasai tatacara pemanggilan                  Menguasai wilayah hukum PA tempat tujuan                  Menguasai Aplikasi SIPP dan Tabayyun online                  Memahami teknis acara/ hukum acara                  Memahami mekanisme pemanggilan delegasi melalui media online</p>

3.32.1. SOP Pelayanan ikrar Talak

<p>6. KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</p> <p>7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II Pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi peradilan;</p> <p>8. SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</p>		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan, aplikasi tabayyun / media online
2.	SOP Persidangan	
3.	SOP Transparansi dan Informasi perkara	
4.	SOP Pemanggilan pihak secara langsung	
5.	SOP Pemanggilan pihak melalui Kepala Desa	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika Pemanggilan / Pemberitahuan tidak dilakukan via media elektronik (SEMA No. 6 Tahun 2014) , maka penyelesaian perkara akan terlambat (maks 5 bulan sesuai SEMA NO. 2 Tahun 2014)</p>		Data pejabat fungsional tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP / media online serta dapat diakses publik dan dapat dimonitor oleh pengawas via tabayyun/ media online

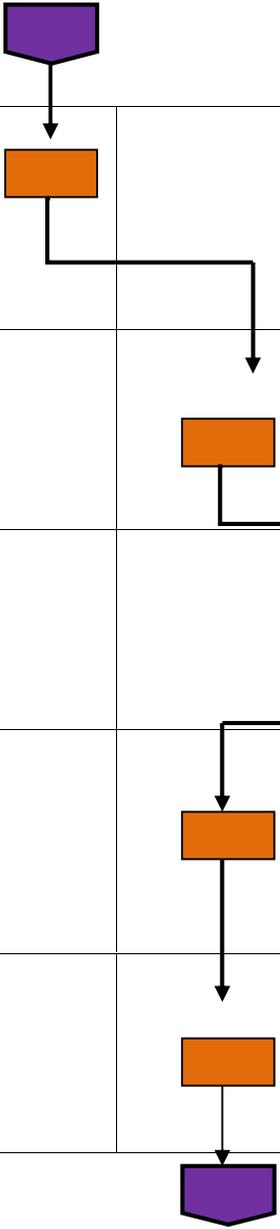
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Gugatan	Panitera	Ketua	Majelis Hakim	Jurusita/jurusita pengganti	kasir	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas berjalan perkara ikrar talak							Berkas	5 Menit	Berkas sudah siap

3.32.1. SOP Pelayanan ikrar Talak



3.32.1. SOP Pelayanan ikrar Talak

8.	Menyerahkan Instrumen panggilan kepada jurusita/jurusita pengganti						Instrumen panggilan	5 Menit	Instrumen panggilan sudah diserahkan
9.	Membuat relaas panggilan ikrar kepada Pemohon dan Termohon						Relaas Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan sudah dibuat
10.	Menyerahkan biaya panggilan ikrar talak						Kwitansi	5 menit	Biaya sudah diserahkan
11.	Memanggil Pemohon dan Termohon untuk hadir dalam sidang ikrar talak						Relaas Panggilan	180 menit	Panggilan sudah dilaksanakan
12.	Menyerahkan relaas panggilan kepada majelis hakim						Relaas Panggilan	5 Menit	Relaas Panggilan sudah diserahkan



3.32.1. SOP Pelayanan ikrar Talak

