



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA
NOMOR : W15-A11/ 12.a /HK.05/II/2020**

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA**

KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA

- Menimbang :**
- a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Negara dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) lingkungan peradilan di bawahnya;
 - b. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tanggal 2 Mei 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Penyelenggara Publik harus menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
 - c. Bahwa oleh karena itu perlu memberlakukan Standar Pelayanan tersebut pada Pengadilan Agama Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/K MA/SK /I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA /SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tanggal 2 Mei 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik.
14. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Pertama : Memberlakukan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Negara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan

kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Negara
Pada tanggal 2 Januari 2020
Ketua,



Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Tembusan :

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di Banjarbaru,

STANDAR PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. 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 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4. Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya permohonan Informasi dari masyarakat, baik secara lisan, tertulis, melalui email ataupun datang langsung 2. Adanya meja informasi dan petugas informasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA 1. Menanyakan problem yang dihadapi oleh Pemohon informasi kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi 2. Mengisi register permohonan Informasi 3. Meneruskan formulir permohonan kepada 4. Penanggung jawab Informasi di unit/ satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID 5. Meneruskan formulir permohonan kepada PPID 6. Apabila informasi yang diminta

	termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. 7. Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. 8. Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) 9. Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta Menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditanda-tangani, dalam hal permohonan diterima 10. Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima. 11. Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon) 12. Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut. 13. Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh
--	--

		Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (<i>softcopy</i>), pada hari yang sama menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. 14. Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar. 15. Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud B. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS 1. Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan 2. Mengisi Register Permohonan informasi 3. Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya Perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait 4. Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID 5. Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi
--	--	---

		memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut. 6. Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (<i>softcopy</i>), pada hari yang sama 7. Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. 8. Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar. 9. Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.
4	Jangka waktu	1. Permohonan Tertulis Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan 2. Permohonan Lisan Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan
5	Biaya atau tarif	Tergantung permintaan informasi, jika diperlukan penggandaan maka dikenakan biaya penggandaan
6	Produk Pelayanan	Informasi, Register Informasi

7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan, ruang tunggu dan sarana kelengkapannya, database infomasi, hardcopy dokumen (bila diminta)
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.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 2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3.Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4.Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5.Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6.Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penyampaian surat permohonan tertulis 2. Mengirim email permohonan ke pa.negara@gmail.com 3. Pemohon dapat secara langsung atau lisan ke Pengadilan Negara
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat mengunjungi website www.pa.negarakalsel.go.id untuk mengajukan permintaan permohonan informasi 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi secara lengkap terdiri atas : a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, fotocopy identitas diri; b. data mengenai informasi yang diminta : hal (subyek) sumbernya, format informasi (lisan), softcopy atau prin out) serta alasannya, 3. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register permintaan informasi lalu memberikan

		nomor pendaftaran. 4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan petugas PPID, petugas layanan informasi mengakses data base website atau penanggung jawab informasi untuk mencari informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam register permintaan informasi selanjutnya mengarsipkan formulir permintaan informasi 5. Dalam hal informasi yang dimohonkan membutuhkan persetujuan PPID untuk ditelaah apakah informasi yang diminta termasuk kategori yang dikecualikan atau tidak dan selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja berikut PPID harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan, apakah dapat diberikan atau tidak. 6. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang di kecualikan PPID memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi Pemohon dapat menyatakan keberatan atas penolakan pemberian informasi melalui formulir yang telah disediakan. 7. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan PPID memerintahkan penanggung jawab informasi terkait, untuk menyediakan dokumen yang dimohonkan. 8. Penanggung jawab informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan informasi, petugas informasi mencatat dalam register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon. 9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang
--	--	--

		telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri. 10. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir, diserahkan kepada PPID untuk di arsipkan.
4	Jangka Waktu	1. Permohonan tertulis Paling lambat 10 hari sejak di terima permohonan informasi secara tertulis 2. Permohonan lisan Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan;
5	Biaya atau Tarif	1. Tidak dikenakan biaya 2. Dalam hal yang di butuhkan penggandaan dokumen biaya hanya sebesar biaya penggandaan saja;
6	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas dan fungsi pengadilan Agama
7	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Hardcopy dokumen 3. Database Informasi 4. Komputer 5. Printer 6. Kertas
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data informasi
9	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan

STANDAR PELAYANAN BIAYA PERKARA

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Besaran biaya perkara ditetapkan sebagaimana Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara. 2. Masyarakat yang berperkara di Pengadilan Agama Negara dikenakan panjar biaya perkara berdasarkan kecuali masyarakat yang tidak mampu (berdasarkan putusan sela atau Keputusan Ketua untuk perkara yang di biayai DIPA) 3. Penentuan besaran biaya perkara di dasarkan pada banyaknya parapihak dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak berdasarkan SK radius Ketua Pengadilan Agama Negara 4. Masyarakat membayar panjar biaya perkara melalui Bank BRI Unit Negara. 5. Pengadilan akan meminta penambahan panjar biaya perkara apabila panjar yang dibayarkan tidak mencukupi. 6. Pengadilan Agama Negara akan memberitahukan dan mengembalikan pemberitahuan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses perkara dan apabila tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah diberitahukan kepada pihak yang bersangkutan maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara sebagai uang tak bertuan dan masuk kedalam Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menaksir panjar biaya, biaya perkara / tambahan panjar biaya perkara dan menuangkan dalam SKUM.

		2. Menerima panjar biaya perkara atau tambah panjar biaya perkara dari pemohon / penggugat. 3. Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari Penggugat/Pemohon dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out. 4. Membuat buku jurnal harian sesuai dengan transaksi di buku jurnal dan diserahkan ke pencatat buku induk keuangan. 5. Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian ke dalam buku induk keuangan. 6. Merekap semua penerimaan dan pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera 7. Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar. 8. Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa panjar (PSP).
4	Jangka waktu	1 (satu) jam
5	Biaya atau tarif	Sesuai radius
6	Produk Pelayanan	SKUM (surat kuasa untuk membayar)
7	Sarana Prasarana	Ruangan, Komputer, Printer, ATK, jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dan kompetensi dibidangnya.
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan atau memasukkan saran ke kotak saran.

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon / Penggugat datang mengajukan Permohonan / Gugatan secara Tertulis atau secara lisan;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/ Penggugat datang kepada petugas meja I, Petugas meja I akan memberikan penjelasan berkaitan dengan Permohonan/Gugatan, Verzet, darden Verzet, Permohonan Banding, Kasasi dan PK. 2. Petugas meja I menerima Permohonan/ Gugatan dari Pemohon / Tergugat 3. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas. 4. Petuga Meja I menaksir biaya panjar berpedoman dari SK Ketua Pengadilan Agama Negara. 5. Pemohon / Penggugat menyetorkan panjar biaya perkara ke Bank BRI Unit Negara langsung atau melalui EDC. 6. Kasir membuatkan SKUM dan memberikan nomor perkara. 7. Meja II mencatatkan Permohonan/ Gugatan dari Penggugat/ Tergugat di dalam buku register.
4	Jangka waktu	15 (lima belas) menit
5	Biaya atau tarif	Sesuai Panjar biaya perkara

6	Produk Pelayanan	Tercatat dan Terdaftar Permohonan/ Gugatan dari Pemohon/ Penggugat
7	Sarana Prasarana	Peralatan Komputer, Kertas, Alat tulis, buku Pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas meja I memiliki kemampuan dan kompetensi dibidang pelayanan.
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan dan kotak saran yang telah disediakan.

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN
REGISTRASI PERKARA MASUK**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Petugas Meja II yang telah di tunjuk mencatat data-data perkara yang telah diberi nomor kedalam register perkara. 2. Data-data tentang jalannya persidangan dicatat dalam register perkara oleh petugas meja II.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan mencatat surat gugatan / permohonan / perlawanan. 2. Menyerahkan berkas perkara permohonan / gugatan / perlawanan kepada panitera melalui wakil panitera 3. Menyerahkan berkas perkara permohonan/gugatan/perlawanan kepada Ketua Pengadilan untuk ditentukan PMH 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera yang PMH-nya telah ditandatangani. 5. Menunjuk dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti. 6. Menyerahkan berkas perkara yang telah dilengkapi PMH, Penunjukan PP dan JSP kepada Ketua Majelis Hakim melalui Meja II. 7. Menerima dan mempelajari berkas perkara tersebut serta menetapkan dan menandatangani PHS.

		8. Meyerahkan berkas perkara tersebut kepada Meja II untuk dicatat dalam buku register induk perkara gugatan dari permohonan. 9. Menyerahkan kembali berkas perkara kepada Ketua Majelis melalui Panitera Pengganti
4	Jangkawaktu	1 (satuhari)
5	Biayaatautarif	Tidakada
6	ProdukPelayanan	Terisinya seluruh register perkara di Pengadilan Agama Negara.
7	SaranaPrasarana	ATK
8	KompetensiPelaksana	SDM memiliki kemampuan dalam memahami tugasnya dan tulisan yang baik.

STANDAR PELAYANAN PERKARA PRODEO MURNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon / Penggugat datang mengajukan Permohonan / Gugatan secara Tertulis atau secara lisan;
3	Sistem Mekanisme dan P rosedur	1. Pemohon / Penggugat datang kepada petugas meja I, Petugas meja I akan memberikan penjelasan berkaitan dengan Permohonan / Gugatan, Verzet, darden Verzet, Permohonan Banding, Kasasid an PK. 2. Petugas meja I menerima Permohonan / Gugatan dari Pemohon / Tergugat 3. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas. 4. PetugaM eja I menaksir biaya panjar berpedoman dari SK Ketua Pengadilan Agama Negara. 5. Pemohon / Penggugat menyetorkan panjar biaya perkara ke Bank BRI Unit Negara langsung atau melalui EDC. 6. Kasir membuatkan SKUM Rp. 0 dan memberikan nomor perkara. 7. Meja II mencatatkan Permohonan / Gugatan dari Penggugat/ Tergugat di dalam buku register.
4	Jangka waktu	15 (lima belas) menit
5	Biaya atau tarif	Sesuai dengan panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Negara.
6	Produk Pelayanan	Tercatat danTerdaftar Permohonan / Gugatan dari Pemohon / Penggugat

8	Kompetensi Pelaksana	Petugas meja I dan Meja II memiliki kemampuan dan kompetensi dibidang pelayanan.
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan dan kotak saran yang telah di sediakan

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PADA
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. 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 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang no. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144 / KMA / SK / 1 / 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
2	Persyaratan Pelayanan	- Kelompok Masyarakat atau Perorangan dapat mengajukan pengaduan secara : 1. Tertulis dengan memuat: a. Nama dan alamat, pekerjaan, nomor telephon / email b. Uraian materi yang diadukan c. Tujuan Pengaduan 2. Melalui Aplikasi SIWAS 3. Melalui Telephon (0517) 51421 4. Melalui SMS (085346150771) 5. Melalui website Email: <i>pa.negarakalsel@mail.com</i>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara; 2. Petugas pengaduan menerima surat pengaduan, memberikan tanda terima surat kepada pelapor dan meneruskan surat pengaduan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat 1 (satu) hari kerja; 3. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan dan menggandakan surat pengaduan ; 4. Panitera Muda Hukum menyampaikan surat pengaduan kepada Ketua Pengadilan Agama Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja; 5. Surat pengaduan diteruskan ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, selambat – lambatnya 5 (lima) hari sejak surat pengaduan diterima; 6. Petugas pengaduan menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat – lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan. Selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya.

		Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. 7. Setelah pengaduan selesai ditangani oleh tim pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan; 8. Dalam hal Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin mendelegasikan kepada Pengadilan Agama Negara untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Agama Negara membentuk tim penanganan pengaduan yang diketuai oleh Wakil Ketua PA Negara dan beranggotakan 2 (dua) orang hakim dengan dibantu Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan, dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.
4	Jangka waktu	1. Pengaduan yang diterima diteruskan ke Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima. Pengadilan Agama Negara hanya berwenang menangani pengaduan apabila mendapat delegasi dari Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diajukan; 3. Keputusan mengenai pengaduan akan disampaikan kepada pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
5	Biaya atau tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	Tindakan lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan yang diajukan.
7	Sarana Prasarana	1. Ruang tunggu ber AC; 2. Toilet; 3. Bukutamu; 4. Buku register Pengaduan; 5. Computer / laptop; 6. Telepon / faximili.
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang penanganan pengaduan.
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN SISA PANJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Polapembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon / Penggugat atas perintah Ketua Majelis setelah pembacaan putusan mengambil sisa panjar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat dan memberikan Instrumen kepada Penggugat 2. Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus 3. Memberitahukan kepada Penggugat / Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perkara. 4. Menerima Instrumen perkara yang diputus dari para pihak. 5. Mengecek dan memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat / Pemohon. 6. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat / Pemohon disertai kuitansi PSP. 7. Membukukan kedalam jurnal keuangan perkara tentang pengembalian sisa panjar baik yang diterima pihak, dan membukukan dalam buku tersendiri tentang sisa panjar yang belum diambil oleh pihak –pihak. 8. Membuat dan menandatangani pengumuman

		sisa panjar yang belum diambil oleh pihak berperkara 9. Mengumumkan dipapan pengumuman dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak, serta memberitahukan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara sebagai uang tak bertuan (UTB) dan menjadi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 10. Membukukan dan menyerahkan sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara kepada kas Negara (PNBP)
4	Jangka waktu	180 (seratus delapan puluh) hari
5	Biaya atau tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Pengembalian sisa panjar dengan bukti kwitansi pengembalian
7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang administrasi keuangan
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pengembalian sisa panjar dapat mengadukan di meja pengaduan atau kotak saran yang disediakan

STANDAR PELAYANAN BIAYA PROSES

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Ketua Pengadilan Agama Negara menetapkan Biaya Proses. 2. Ketua Pengadilan Agama Negara menetapkan Pengelola Biaya Proses.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menunjuk dan mengangkat Petugas Pembuat Komitmen, Bendahara Biaya Proses dan Staf Pelaksana Biaya Proses 2. Merencanakan penerima dan pengeluaran biaya proses 3. Menerima biaya proses dan membukukan uang biaya proses 4. Mengkonfirmasi rencana belanja alat tulis kantor (ATK) proses dan menanda tangani. 5. Membelanjakan Alat Tulis Kantor (ATK) proses sesuai dengan perencanaan. 6. Membukukan semua transaksi keuangan ke buku biaya proses 7. Membukukan / menutup setiap bulan dan membayar pajak atas pembelanjaan Alat Tulis Kantor (ATK) tersebut 8. Membuat opname barang setiap bulan untuk dasar perencanaan belanja barang pada bulan berikutnya. 9. Menyimpan dan menjaga barang-barang keperluan proses penyelesaian perkara
4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Tidak ada

6	Produk Pelayanan	Tersedianya ATK perkara
7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Lemari Penyimpanan
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dibidangnya
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN EKSEKUSI LELANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 200 HIR.
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya putusan pengadilan yang tidak ditaati oleh salah satu pihak dan ingin dieksekusi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PELAYANAN DAN PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG 1. Menerima surat permohonan Eksekusi lelang dari Pemohon Eksekusi 2. Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biaya eksekusi (SKUM) 3. Mencatat transaksi keuangan kedalam bukujurnal dan buku induk keuangan eksekusi. 4. Mencatat permohonan eksekusi ke dalam buku register eksekusi 5. Menyerahkan berkas permohonan eksekusi lelang ke Panitera untuk diteliti selanjutnya di kordinasikan dengan Ketua untuk dibuatkan penetapan <i>aanmaning</i> 6. Menandatangani penetapan <i>aanmaning</i> yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil Pihak Termohon Eksekusi diberi teguran. 7. Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Panggilan <i>aanmaning</i>. 8. Melaksanakan panggilan <i>aanmaning</i> kepada termohon eksekusi. 9. Menyerahkan relaas <i>aanmaning</i> kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan <i>aanmaning</i>. 10. Melaksanakan sidang / teguran / peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo

	termohon eksekusi melaksanakan isi putusan secara sukarela.
	11. Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning
	12. Menerbitkan perintah penetapan eksekusi lelang (apabila putusan sebelumnya telah ada sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan)
	13. Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan)
	14. Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan Sita eksekusi
	15. Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi setelah menerima perintah dari Ketua Pengadilan
	16. Melaksanakan sita eksekusi sekaligus membuat berita acara sita eksekusi
	17. Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak serta melaporkan kepada Ketua melalui Panitera
	18. Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi lelang
	19. Membuat permohonan lelang serta melakukan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara (KPKNL) serta melengkapi dokumen-dokumen yang terkait : 1) Salinan putusan 2) Salinan penetapan aanmaning .. 3) Salinan penetapan sita 4) Foto copy berita acara sita 5) Penetapan harga limit 6) Fotocopy penetapan eksekusi 7) Besar tagihan oleh pengadilan 8) Fotocopy bukti kepemilikan 9) Bukti pengumuman lelang
	20. Menunjuk <i>appracer</i> (penilai) untuk membantu menentukan harga kisaran sesuai dengan harga pasaran sampai menerima hasil pekerjaan
	21. Menetapkan harga limit nilai objek sengketa berdasarkan rekomendasi dari <i>appreacer</i> yang ditunjuk.
	22. Membuat dan menandatangani penunjukan pejabat penjual lelang untuk dan atas nama tereksekusi
	23. Menetapkan dan menentukan syarat lelang (yang terpenting adalah tatacara penawaran dan sistem pembayaran) untuk dilampirkan dalam permintaan lelang agar masyarakat umum

	mengetahuinya. 24. Mengumumkan tentang adanya lelang melalui media massa dan papan pengumuman sebanyak 2 kali setelah ada penetapan lelang dari KPKNL dan berkas dinyatakan lengkap (paling lambat 14 hari sebelum tanggal penjualan lelang) 25. Memberitahukan adanya pelaksanaan lelang kepada para pihak berperkara 26. Menerima pendaftaran penawaran yang diajukan oleh pihak peserta lelang dengan cara memasukkan surat penawaran ke dalam amplop tertutup dan selanjutnya kantor lelang negara mendaftarkan penawaran tersebut ke dalam buku yang tersedia (jika penawaran tertulis tidak berhasil mencapai patokan harga maka penawaran dilanjutkan dengan cara lisan dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama) 27. Menerima penawaran lisan dengan harga naik-naik jika penawaran tertinggi tidak mencapai harga limit yang ditentukan oleh penjual 28. Menentukan pemenang lelang dengan harga tertinggi dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama 29. Menetapkan dan mengesahkan pemenang setelah menerima laporan dari Kantor lelang Negara 30. Menerima berita acara pelaksanaan lelang dari Kantor lelang KPKNL 31. Membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan pengangkatan sita 32. Menyerahkan berita acara eksekusi lelang kepada pihak-pihak terkait 33. Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi APABILA SAAT PELAKSANAAN EKSEKUSI LELANG TIDAK ADA PENAWAR (MAKA LELANG DIULANG) 1. Membuat permohonan lelang ke KPKNL melalui panitera dan koordinasi dengan melengkapi dokumen-dokumen seperti permohonan awal (paling lambat 60 hari setelah lelang pertama) 2. Mengumumkan ke Mass media tentang adanya lelang (cukup 1 x Pengumuman) dengan disertai syarat-syarat lelang 3. Memberitahukan kepada pihak-pihak tentang pelaksanaan lelang 4. Menerima pendaftaran penawaran yang diajukan
--	--

		oleh pihak peserta lelang dengan cara memasukkan surat penawaran ke dalam amplop tertutup dan selanjutnya kantor lelang negara mendaftarkan penawaran tersebut ke dalam buku yang tersedia (jika penawaran tertulis tidak berhasil mencapai patokan harga maka penawaran dilanjutkan dengan cara lisan dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama 5. Menerima penawaran lisan dengan harga naik-naik jika penawaran tertinggi tidak mencapai harga limit yang ditentukan oleh penjual 6. Menentukan pemenang lelang dengan harga tertinggi dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama 7. Menetapkan dan mengesahkan pemenang setelah menerima laporan dari Kantor lelang Negara 8. Menerima berita acara pelaksanaan lelang dari Kantor lelang KPKNL 9. Membuat berita acara eksekusi lelang disertai dengan berita acara pengangkatan sita 10. Menyerahkan berita acara eksekusi lelang kepada pihak-pihak terkait 11. Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk penerimaan eksekusi sampai selesainya pelaksanaan eksekusi
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar eksekusi
6	Produk Pelayanan	Berkas permohonan eksekusi
7	SaranaPrasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan,
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN EKSEKUSI RIIL

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. PermaNomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 200 ayat (11)
2	Persyaratan Pelayanan	Adanya putusan pengadilan yang tidak ditaati oleh salah satu pihak dan ingin dieksekusi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan Eksekusi dari Pemohon Eksekusi 2. Meneliti kelengkapan berkas dan menaksir panjar biayaeksekusi (SKUM) 3. Mencatat kedalam buku register eksekusi. 4. Menyerahkan berkas permohonan eksekusi ke Ketua melalui Panitera untuk dibuatkan penetapan aanmaning 5. Menandatangani penetapan aanmaning yang berisi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak .. 6. Menunjuk Jurusita untuk melaksanakan panggilan aanmaning 7. Melaksanakan panggilan aanmaning setelah menerima berkas dari Panitera, kepada termohon eksekusi untuk diberi tegoran 8. Menyerahkan relaas aanmaning kepada Ketua melalui Panitera setelah pelaksanaan panggilan aanmaning. 9. Menyampaikan peringatan kepada Termohon eksekusi supaya dalam tempo 8 (delapan) hari setelah peringatan tersebut, termohon eksekusi wajib melaksanakan putusan secara sukarela 10. Membuat dan menandatangani berita acara sidang aanmaning 11. Menerbitkan perintah penetapan eksekusi (apabila putusan sebelumnya telah ada sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan) 12. Menerbitkan perintah penetapan sita eksekusi (apabila ternyata perkara tersebut sebelumnya belum pernah diletakkan sita jaminan dan termohon tidak memenuhi putusan)

		13. Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi setelah menerima perintah dari Ketua 14. Melaksanakan sita eksekusi sekaligus membuat berita acara sita eksekusi 15. Menyerahkan berita acara sita eksekusi kepada para pihak, serta melaporkan kepada ketua melalui panitera 16. Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi 17. Memberitahukan kepada para pihak, dan instansi terkait tentang pelaksanaan eksekusi 18. Melaksanakan eksekusi riil dapat berupa pengosongan, penyerahan atau pembagian 19. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi riil 20. Memberitahukan dan menyerahkan berita acara eksekusi riil kepada para pihak dan pihak-pihak terkait 21. Mencatat ke dalam buku register induk eksekusi, buku jurnal eksekusi dan buku induk keuangan eksekusi
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk penerimaan eksekusi dan beberapa hari sampai selesainya pelaksanaan eksekusi
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar eksekusi
6	Produk Pelayanan	Berkas permohonan eksekusi
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN PENGARSIPAN PERKA

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	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 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan.
2	Persyaratan Pelayanan	Meja III menyerahkan berkas yang sudah berkekuatan Hukum Tetap (BHT)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim / Panitera Pengganti. 2. mendata dan pemisahan arsip aktif dan tidak aktif. 3. Membuat daftar isi yang ditempel dalam box. 4. Menyusun arsip menurut jenis perkara, dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box tersendiri 5. Menghimpun salinan resmi putusan untuk dijilid sesuai klasifikasi masing-masing dan menyimpannya di perpustakaan 6. Memasukkan berkas perkara dalam box, dan menyimpannya dalam rak/almari. 7. Membuat Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL) Tata Cara Penghapusan Berkas Perkara 1. Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus

		(30 tahun). 2. Menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak / almari tersendiri. 3. Membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan kemudian melaporkannya kepada KPA melalui Panitera. 4. Melakukan penghapusan arsip berkas perkara yang telah memenuhi syarat penghapusan dengan membuat berita acara yang ditandatangani oleh panitera dan ketua pengadilan agama 5. Melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan 6. Melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, Flash disc atau media lainnya
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk teknis pengarsipan, 30 (tiga puluh) tahun untuk penyimpanan arsip perkara
5	Biaya atau tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Tersimpannya Arsip dengan baik
7	Sarana Prasarana	Lemari arsip, box perkara
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang kearsipan
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/WSK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor 1 tahun 2016 tentang Mediasi
2	Persyaratan Pelayanan	Penunjukan Mediator oleh Ketua Majelis
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menunjukkan daftar Mediator kepada Para Pihak untuk memilih Mediator. 2. Menetapkan Mediator yang telah disepakati. 3. Menunda pemeriksaan persidangan. 4. Melaksanakan Mediasi 5. Membuat laporan hasil mediasi 6. Menerima laporan hasil mediasi dari mediator
4	Jangka waktu	14 (empat belas) hari
5	Biaya atau tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Mediasi
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang mediasi ber AC 2. ATK 3. Register Mediasi
8	Kompetensi pelaksana	Mediator telah memiliki kompetensi dan kemampuan dalam melaksanakan mediasi
9	Penangan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dalam mediasi dapat melaporkan ke meja Pengaduan atau kotak saran yang disediakan

STANDAR PELAYANAN KONSINYASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Perma Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	- Adanya putusan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan uang / barang yang akan diminta konsinyasi - Pemohon konsinyasi mengajukan penawaran konsinyasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Menerima surat permohonan konsinyasi - Meneliti surat permohonan yang diajukan Pemohon - Menaksir panjar biaya konsinyasi dan membuat SKUM rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsinyasi pada Bank BRI Unit Negara - Menerima slip setoran panjar biaya konsinyasi dari Bank - Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsinyasi di Bank BRI Unit Negara - Mencatat biaya konsinyasi dalam buku jurnal konsinyasi - Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan - Mencatat permohonan konsinyasi dalam buku register konsinyasi - Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan - Menunjuk JS / JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak / Termohon konsinyasi - Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsinyasi di kas pengadilan - Membuat berita acara konsinyasi
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk penerimaan permohonan konsinyasi
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar perkara
6	Produk Pelayanan	Surat Permohonan konsinyasi dan berita acara konsinyasi
7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Aplikasi Siadpa/SIPP, brankas
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dibidangnya, diutamakan S1

		yang menguasai pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR MINUTASI DAN PEMBERKASAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	Panitera Pengganti menyerahkan berkas yang telah selesai kepada meja III
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengetik Berita Acara dan Putusan 2. Menyusun, meneliti dan menandatangani berkas perkara yang akan diminutasi dan dilakukan pemberkasan 3. Melakukan minutasi dan pemberkasan perkara sesuai kronologis selambat-lambatnya 14 hari sejak putusan diucapkan. 4. Memberi sampul, menjahit dan memberi segel berkas perkara 5. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua Majelis untuk ditelaah, diparaf dan diberi tanggal di sebelah kanan atas. 6. Menyerahkan berkas perkara yang telah minutasi ke panmud hukum melalui PP 7. Menyerahkan kembali berkas perkara cerai talak (yang telah minutasi) yang sudah BHT ke PP untuk diproses sidang ikrar talak.
4	Jangka waktu	14 (empat belas) hari
5	Biaya atau tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Berkas perkara telah terminutasi

7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK dan Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dan kompetensi dalam pemberkasan perkara dan kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. PP NOMOR 53 Tahun 2008.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya permohonan legalisasi akta cerai atau salinan putusan/penetapan dari masyarakat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima produk pengadilan dari masyarakat beserta fotocopynya yang akan dilegalisasi 2. Memberikan keterangan tentang proses legalisasi kepada masyarakat. 3. Memberikan formulir permohonan legalisasi kepada masyarakat 4. Melakukan pengecekan produk pengadilan tersebut beserta copynya dengan mencocokkan dengan arsip pengadilan 5. Membubuhkan cap legalisasi pada foto copy produk pengadilan yang akan dilegalisasi serta memberikan tanggal 6. Menerima memeriksa prosedur pengecekan Foto copy, memeriksa copy produk pengadilan yang akan dilegalisasi, membubuhkan paraf pada sisi nama pejabat yang akan menandatangani/legalisir 7. Panitera Menandatangani copy produk pengadilan yang telah dibubuhkan cap

		legalisasi dan telah diparaf, 8. Menerima berkas legalisasi, membubuhkan cap dinas dan mencatatnya dalam buku penyerahan serta memberikan dan menyerahkan kepada masyarakat produk pengadilan yang telah ditandatangani dan distempel tersebut.
4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	Akta atau salinan penetapan/putusan yang telah dilegalisasi
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

**STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN, PENETAPAN DAN
ATAU AKTA CERAI OLEH PIHAK YANG BERPERKARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya permohonan pengambilan salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai oleh pihak yang berperkara
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menanyakan nomor perkara ybs. serta mengecek identitas ybs. 2. Mencari berkas perkara sesuai yang diminta ybs di box arsip perkara. 3. mengambil salinan putusan/penetapan, atauakta cerai dari dalam berkas perkara dan menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/sampul. 4. memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir. 5. Menerima pembayaran dari ybs atas pengambilan Salinan putusan, penetapan maupun akta cerai. 6. menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan x. membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai.

4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Sesuai tarif PNBP
6	Produk Pelayanan	Akta atau salinan penetapan/putusan yang telah diserahkan ke pihak yang berperkara
7	Sarana Prasarana	Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya putusan/penetapan pengadilan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat Salinan Putusan. 2. Melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak. 3. Memberi catatan kaki yang berisi : 1) Diberikan kepada /atas permintaan siapa. 2) Dalam keadaan belum atau sudah BHT 4. Mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera. 5. Menandatangani salinan putusan 6. Menyampaikan salinan putusan setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat Kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon. 7. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (disampaikan selambat-lambatnya 14 hari dari tanggal putus). 8. Memberikan salinan putusan atas permintaan para pihak
4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Sesuai tarif PNB
6	Produk Pelayanan	putusan yang telah disampaikan

7	Sarana Prasarana	Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
8	Kompetensi Pelaksana	S-1 Sederajat yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN PUBLIKASI PUTUSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/ 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya putusan/penetapan pengadilan 2. Tersedianya direktori putusan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi beserta softcopynya kepada Panitera Muda Hukum 2. Menerima, menghimpun, meneliti dan mengumpulkan putusan-putusan yang akan dipublikasikan dari perkara yang telah diminutasi 3. Menyerahkan salinan putusan dalam bentuk softcopy kepada Tim IT untuk diupload putusannya 4. Melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan dipublikasikan. 5. Melakukan cek dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan serta memastikan bahwa putusan yang akan dipublikasikan harus sesuai dengan ketentuan SK. KMA. No.1-144/2007. 6. Mengunggah (upload) dan Mempublikasikan setiap salinan putusan yang telah dibaca oleh Hakim dan telah siap Publikasi melalui website Mahkamah Agung dan Pengadilan Agama Negara
4	Jangka waktu	1 (satu) hari

5	Biaya atau tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	putusan yang telah dipublikasikan
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Flash disc , Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

**STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN PARA PIHAK BERPERKARA
MELALUI KEMENTRIAN LUAR NEGERI DAN MEDIA MASSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 29 dan 27 PP No. 09 tahun 1975
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti oleh panitera 2. Majelis Hakim menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap3) setelah PHS ditetapkan oleh Ketua Majelis hakim,satu untuk arsip. 2. Mencatat nomor perkara dalam buku control dan agenda persidangan 3. Menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Kasir 4. menyerahkan 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada

		Petugas Meja II untuk ditulis pada register perkara gugatan / permohonan 5. Menandatangani Surat permohonan panggilan tersebut. 6. Mengirim surat permohonan panggilan ke kantor kementerian luar negeri di Jakarta cq. Dirjen Protokol dan Konsuler dengan tembusan disampaikan kepada kedutaan besar Indonesia di Negara yang bersangkutan 7. Menerima instrument pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 8. Menerima surat tembusan dari kementerian luar negeri yang ditujukan kepada kedutaan besar Negara yang dituju apabila relas tidak pernah datang maka surat tersebut dianggap sah sebagai panggilan (tengugat waktu pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 bulan setelah surat permohonan pemanggilan dikirimkan) 9. Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3) setelah PHS ditetapkan oleh Ketua Majelis hakim 10. Mencatat nomor perkara dalam buku control dan agenda persidangan 11. Menyerahkan masing-masing 1 (satu) eks instrument pemanggilan kepada Kasir, Meja II dan koordinator JSP 12. Membuat dan menandatangani surat panggilan para pihak sesuai dengan instrument pemanggilan
--	--	--

		dengan format surat yang telah ditentukan 13. menerima instrument pemanggilan dari PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara 14. Menerima surat pemanggilan (RELAS) sidang yang telah diumumkan melalui Radio dari Jurusita/JSP
4	Jangka Waktu	6 (enam) bulan
5	Biaya atau tarif	Sesuai radius yang di tetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Negara
6	Produk Pelayanan	Relas Panggilan kepada para pihak
7	Sarana dan prasarana	Komputer, Printer, ATK, jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	SDM telah memiliki kompetensi dan keilmuan tentang jurusita
9	Penangan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dan keberatan dengan pemanggilan dapat mengadukan di meja pengaduan atau kotak saran yang telah di sediakan;

STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN PARA PIHAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 12 HIR
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti oleh panitera 2. Majelis Hakim menyerahkan instrument panggilan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat instrumen panggilan sidang (rangkap 3). 2. Menyerahkan instrumen pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Hakim tersebut kepada kasir dan Jurusita Pengganti melalui Meja III. 3. Mencatat dan membukukan transaksi keuangan berdasarkan instrumen dari Hakim. 4. Menerima instrumen, membuat relaas panggilan dan menguangkan biaya panggilan kepada Kasir serta menandatangani tanda terima. 5. Melaksanakan panggilan dan menyerahkan hasil relaas panggilan kepada Panitera Pengganti melalui koordinator kepada Meja III.

4	Jangka waktu	3 (tiga) hari kerja sebelum sidang
5	Biaya atau tarif	Sesuai Radius yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Negara
6	Produk Pelayanan	Relas panggilan kepada para pihak
7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK, jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	SDM telah memiliki kompetensi dan keilmuan tentang jurusita
9	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dan keberatan dengan pemanggilan dapat mengadukan di meja pengaduan atau kotak saran yang telah di sediakan;

STANDAR PENYELESAIAN PUTUSAN DAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
2	Persyaratan Pelayanan	Instrumen Perintah Ketua Majelis kepada Jurusita untuk menyampaikan putusan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Membaca Putusan yang sudah jadi (dalam bentuk hard copy) 2. Menandatangani Putusan dan membuat instrumen putusan. 3. Menerima dan mencatat instrument Pemberitahuan isi Putusan dan amar putusan serta instrumen keuangan perkara 4. Menerima instrumen pemberitahuan isi putusan (perkara di luar dan tanpa hadirnya pihak) untuk disampaikan kepada pihak yang tidak hadir. 5. Mengetik pemberitahuan isi putusan berdasarkan instrument dari hakim 6. Melaksanakan penyampaian Pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak 7. Mencatat pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan ke dalam buku Agenda Jurusita Pengganti serta menyampaikan relas kepada Petugas Meja III.
4	Jangka waktu	7 (tujuh) hari setelah putusan dibacakan
5	Biaya atau tarif	Sesuai radius
6	Produk Pelayanan	Salinan Putusan
7	Sarana Prasarana	Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet

8	Kompetensi Pelaksana	SDM memiliki kemampuan dan Kompetensi tetang kejurusitaan
9	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dapat mengajukan pengaduan melalui meja pengaduan ataupun kotak saran yang telah disediakan

STANDAR PENYITAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Pasal 197, 198, 199 HIR.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya permintaan untuk penyitaan untuk mengamankan barang yang dikhawatirkan akan disalahgunakan oleh pihak lain jika tidak dilaksanakan sita
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan sita dari Majelis Hakim melalui PP, maupun permohonan sita yang langsung dari pemohon 2. Menaksir panjar biaya SITA (SKUM) 3. Mencatat permohonan sita ke dalam buku register sita setelah pemohon sita membayar biaya sita 4. Menyerahkan permohonan sita kepada ketua majelis hakim untuk dibuatkan penetapan sita 5. Menerima dan mempelajari penetapan sita dari Ketua Majelis selanjutnya menunjuk jurusita untuk melaksanakan sita. 6. Menerima dan mempelajari penetapan sita. 7. Membuat dan Melaksanakan Pemberitahuan kepada para pihak dan instansi terkait tentang pelaksanaan sita 8. Melaksanakan penyitaan sekaligus membuat berita acara sita dan menyerahkan kepada pihak-pihak yang hadir 9. Menyerahkan berita acara sita kepada para

		pihak yang tidak hadir dan instansi terkait 10. Mendaftarkan berita acara sita kepada instansi terkait/ BPN untuk melakukan blokir terhadap obyek sengketa 11. Melaporkan adanya penyitaan dan koordinasi kepada Bendahara PNPB untuk menyetorkan pencatatan sita kekas negara. 12. Melaporkan hasil penyitaan kepada Panitera dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim
4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar
6	Produk Pelayanan	Berkas perkara yang dilakukan penyitaan
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 20 tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya keberatan terhadap isi putusan putusan tingkat pertama oleh pemohon banding 2. Adanya petugas meja I sebagai petugas penerimaan perkara
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Permohonan Banding dari Pemohon Banding dan mengklarifikasi tanggal putus serta menghitung tenggat waktu banding 14 hari setelah putusan dibacakan / diberitahukan 2. Menaksir besarnya panjar biaya banding berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Tanjung dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank 3. Menerima bukti pembayaran banding dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan banding 4. Membuat akta pernyataan banding dan

		memintakan tandatangan kepada Panitera PA Tanjung 5. Mencatat permohonan banding tersebut kedalam buku register induk perkara banding dan perkara gugatan 6. Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan banding yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon banding beserta lembar pertama SKUM 7. Memberitahukan pernyataan banding pada pihak terbanding dalam waktu 7 hari kerja setelah pernyataan banding. 8. Menerima dan membuat tanda terima memori banding apabila pembeding membuat memori banding sebelum berkas dikirim ke PTA Banjarmasin 9. Memberitahukan / menyerahkan memori banding yang diajukan oleh pembeding kepada Terbanding 10. Menerima dan membuat tanda terima kontra memori banding apabila terbanding membuat kontra memori banding 11. Memberitahukan / menyerahkan kontra memori banding kepada Pembeding 12. Membuat instrumen dan memerintahkan kepada jurusita untuk menyampaikan kepada Pemohon dan Termohon banding pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage) 13. Menyampaikan kepada pihak Pemohon dan Termohon banding surat pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding 14. Mengirimkan biaya banding untuk PTA Banjarmasin melalui bank dan tanda bukti pengiriman disatukan dalam berkas perkara 15. Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas banding meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1) Relas Pemberitahuan Isi Putusan Tingkat Pertama 2) Akta Permohonan Banding 3) Memori Banding
--	--	---

		4) Kontra Memori Banding 5) Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 16. Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar banding yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak 17. Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta 1 copy Berkas bundel B ke PTA. Banjarmasin dan CD (Compac Disc) melalui Email PTA Banjarmasin Panmud Hukum. (setelah 30 hari sejak pernyataan banding)
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk penerimaan dan 1 (satu) bulan untuk administrasi di tingkat pertama
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar perkara
6	Produk Pelayanan	Berkas permohonan banding
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM KASASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya keberatan terhadap isi putusan banding (gugatan) atau putusan tingkat pertama (permohonan) oleh pemohon kasasi 2. Adanya petugas meja I sebagai petugas penerimaan perkara
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dan mengklarifikasi tanggal putusan banding serta menghitung tenggat waktu Kasasi 14 hari setelah

		putusan dibacakan / diberitahukan 2. Menaksir besarnya panjar biaya kasasi berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Tanjung dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank 3. Menerima bukti pembayaran kasasi dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal keuangan Kasasi 4. Membuat akta pernyataan kasasi dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Negara 5. Mencatat permohonan kasasi tersebut kedalam buku register induk perkara kasasi dan perkara gugatan 6. Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan kasasi yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon kasasi beserta lembar pertama SKUM 7. Membentahukan pernyataan Kasasi pada pihak termohon kasasi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah pernyataan Kasasi 8. Menerima dan membuat tanda terima memori kasasi dari Pemohon Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah pernyataan permohonan kasasi. 9. Memberitahukan / menyerahkan memori kasasi kepada Termohon kasasi 10. Membuat surat keterangan tidak memenuhi syarat formal apabila pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dalam waktu 14 hari sejak pernyataan kasasi dibuat 11. Meneliti dan menandatangani surat keterangan tidak memenuhi syarat formal selanjutnya diajukan ke ketua 12. Ketua meneliti kebenaran surat keterangan panitera selanjutnya dibuat dasar dalam membuat penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formal 13. Mencatat kode tidak memenuhi syarat formal kedalam buku register induk perkara kasasi 14. Menerima dan membuat tanda terima kontra memori kasasi dari Termohon
--	--	---

		Kasasi selambat-lambatnya 14 hari setelah memori kasasi diterima 15. Memberitahukan / menyerahkan kontra memori kasasi kepada Pemohon kasasi 16. Mengirim biaya permohonan kasasi melalui Bank BNI syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI 17. Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas kasasi meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan Kasasi) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1) Relas Pemberitahuan Putusan Banding 2) Akta Permohonan Kasasi 3) Tanda Terima Memori kasasi 4) Memori kasasi 5) Kontra Memori kasasi 6) Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 7) Putusan Pengadilan Tingkat Banding 18. Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar Kasasi yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak 19. Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI dan melalui email / vitor komunikasi data (menu upaya hukum) pada direktori putusan MA RI.
4	Jangka waktu	1 (satu) hari
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar perkara
6	Produk Pelayanan	Berkas permohonan Kasasi
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja

		pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia
--	--	--

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 05 tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 03 tahun 2009 3. 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 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 6. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya bukti baru (novum) 2. Adanya petugas meja I sebagai petugas penerimaan perkara
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Permohonan PK bersama-sama risalah PK dari Pemohon PK dalam tenggat waktu 180 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap serta mengklarifikasi tanggal putusan 2. Menaksir besarnya panjar biaya PK berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Tanjung dan dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan ke pihak Bank 3. Menerima bukti pembayaran PK dari Bank dan membubuhkan cap lunas pada SKUM serta membukukan ke dalam buku jurnal

		keuangan PK 4. Membuat akta permohonan PK dan memintakan tandatangan kepada Panitera PA. Tanjung 5. Mencatat permohonan PK tersebut kedalam buku register induk perkara PK dan perkara gugatan 6. Menyerahkan 1 rangkap akta pernyataan PK yang telah ditandatangani Panitera dan telah distempel Pengadilan kepada Pemohon PK beserta lembar pertama SKUM 7. Mengajukan Berkas permohonan PK kepada Ketua untuk dipelajari dan dibuatkan PMH 8. Menunjuk Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK 9. Menunjuk Panitera Pengganti untuk mendampingi Majelis Hakim untuk memeriksa surat bukti yang dijadikan alasan permohonan PK 10. Menetapkan hari sidang untuk melakukan sidang novum 11. melaksanakan sidang PK dan memeriksa dan mengambil sumpah terhadap pemohon PK yang mengajukan novum 12. Membuat Berita Acara Sidang Novum yang ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang 13. Memberitahukan risalah PK kepada pihak termohon PK selambat-lambatnya 14 hari 14. Menerima Jawaban PK dan membuat tanda terima atas diterimanya Jawaban PK di kepaniteraan Pengadilan Agama Tanjung selambat-lambatnya 30 hari sejak pemberitahuan permohonan PK 15. Memberitahukan dan menyerahkan jawaban PK kepada Pemohon PK 16. Mengirim Biaya permohonan PK melalui Bank BNI Syariah Kantor layanan Mahkamah Agung RI 17. Melakukan penggandaan dan pembundelan berkas PK meliputi Bundel A dan B asli yang sudah diteliti kelengkapannya oleh Panitera sebelum dikirim ke Mahkamah Agung (setelah 60 hari sejak pernyataan PK) dengan disertai dokumen elektronik antara lain : 1) Akta Permohonan PK 2) Berita Acara Sumpah Bukti Baru (Novum) 3) Memori PK
--	--	--

		4) Kontra Memori PK 5) Putusan Pengadilan Tingkat Pertama 6) Putusan Pengadilan Tingkat Banding 7) Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi 18. Menandatangani kelengkapan berkas dan surat pengantar PK yang tembusannya dikirimkan kepada para pihak 19. Mengirimkan Berkas Bundel A dan Bundel B asli beserta Dokumen elektroniknya ke Mahkamah Agung RI
4	Jangka waktu	1 (satu) hari untuk penerimaan perkara
5	Biaya atau tarif	Sesuai taksiran panjar perkara
6	Produk Pelayanan	Berkas permohonan Peninjauan Kembali
7	Sarana Prasarana	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat Yang memahami pola bindalmin
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Negara dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia