



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
NOMOR : 836/KPTA.W24-A/SK.OT1.2/VI/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan public sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - c. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Tinggi Agama Ambon perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan dalam pemberian pelayanan publik kepada pencari keadilan dan masyarakat;
 - d. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, dan c maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
 6. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Buku III tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON TENTANG STANDAR LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Ambon sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Ambon berpedoman pada prosedur kerja yang telah ditentukan oleh Mahkamah Agung RI dan pedoman kerja yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
- Ketiga : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon selaku Koordinator Pengawasan untuk melakukan pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Ambon sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
- Keempat : Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal penetapan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Ambon

Pada Tanggal : 16 Juni 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon,



Lampiran Surat Keputusan
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Nomor : 836/KPTA.W24-A/SK.OT1.2/VI/2024
Tanggal : 16 Juni 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENGADILAN

I. PELAYANAN KEPANITERAAN

A. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor No. 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah.;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, Tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

1.	Persyaratan Pelayanan	:	1) Pemohon mengajukan permohonan informasi secara elektronik pada PTSP online Link Website PTA Ambon 2) Menyampaikan surat permohonan ke PTSP atau; Pengadilan Tinggi Agama Ambon melalui Tlp (0911) 341171 / Fax (0911) 355296 / Jalan Raya Kebun Cengkeh Batu Merah, Ambon. 3) Mengirim e-mail permohonan informasi ke e-
----	-----------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>mail Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada alamat; surat@pta-ambon.go.id atau;</p> <p>4) Pemohon datang secara langsung ke PTSP Pengadilan Tinggi Agama Ambon.</p>
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk mendapat informasi yang tersedia setiap saat pada Web Pengadilan Tinggi Agama Ambon; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi yang tersedia di Meja Informasi Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang berada pada PTSP; 3. Pemohon login pada PTSP online Link Website PTA Ambon dan mengisi formulir secara elektronik; 4. Pemohon yang memiliki kebutuhan khusus dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik. 5. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain, Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 6. Formulir permohonan informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang berada pada PTSP dan permohonan informasi elektronik diajukan melalui PTSP online, Petugas PTSP akan mencatat permohonan informasi tersebut pada register permintaan informasi; 7. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Petugas Layanan Informasi mengakses database, website, atau Penanggungjawab Informasi untuk mencari informasi yang diminta, selanjutnya Petugas Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam register permintaan informasi, selanjutnya mengarsipkan formulir permintaan informasi. 8. Dalam hal informasi yang dimohonkan membutuhkan persetujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), permohonan informasi diteruskan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk ditelaah apakah informasi yang diminta termasuk kategori yang dikecualikan atau tidak, dan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja berikutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan, apakah dapat diberikan atau tidak.

		<p>9. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi. Pemohon dapat menyatakan keberatan atas penolakan pemberian informasi melalui formulir yang telah disediakan.</p> <p>10. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memerintahkan Penanggung Jawab/ Penyedia Informasi terkait, untuk menyediakan dokumen/informasi yang dimohonkan.</p> <p>11. Penanggung Jawab/ Penyedia Informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi, Petugas Informasi mencatat dalam register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemohon Informasi.</p> <p>12. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri.</p> <p>13. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir, diserahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk diarsipkan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>: 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.</p> <p>2. Permohonan Lisan : Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>: 1. Informasi dalam bentuk softcopy tidak dikenakan biaya</p> <p>2. Informasi yang diambil sendiri dalam bentuk hardcopy dikenakan biaya sesuai tarif fotocopy;</p> <p>3. Informasi yang dikirimkan dalam bentuk hardcopy dikenakan biaya fotocopy</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>: Produk layanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan adalah dalam bentuk informasi yang berasal dari hasil kerja instansi sebagai lembaga publik dengan output softcopy dan hardcopy.</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA Ambon pada hari dan jam kerja;</p> <p>2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229</p> <p>3. Email : surat@pta-ambon.go.id</p> <p>4. Telp. : 0911 341171</p>

		<p>5. Aplikasi LAPORI-SP4N</p> <p>6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016. tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing system) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan:</p> <p>a. Pelapor datang menghadap sendiri ke Meja Pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Ambon;</p> <p>b. Menunjukkan identitas diri.</p> <p>2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <p>a. Identitas Pelapor;</p> <p>b. Identitas Terlapor jelas;</p> <p>c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, misal apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara. Pengaduan dilengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan.</p> <p>3. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <p>a. Identitas Pelapor;</p> <p>b. Identitas Terlapor jelas;</p> <p>c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas. misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, maka pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan;</p>
----	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>e. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti.</p> <p>4. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim; b. Pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita Pengadilan; c. Penyalahgunaan wewenang/jabatan; d. Pelanggaran sumpah jabatan; e. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Etik Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara; f. Pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil; g. Pelanggaran Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara; h. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral asusila atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh Aparat Lembaga peradilan, atau sebagai anggota masyarakat; i. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidak pahaman; j. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif; k. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang, dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. <p>5. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dengan identitas Pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang memadai; b. Pengaduan yang memuat unsur pidana akan disarankan melanjutkan ke Kepolisian/Kejaksaan; c. Materi pengaduan menyangkut substansi putusan/ penetapan Pengadilan, akan disarankan menempuh upaya hukum; d. Pengaduan mengenai pihak atau instansi lain di luar yurisdiksi pengadilan, disarankan disampaikan kepada instansi yang berwenang; e. Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih 3 (tiga) tahun dan tidak ada pengaduan sebelumnya. f. Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin.
2.	Prosedur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dilaksanakan melalui Meja Pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Ambon; 2. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan dan tertulis atau secara elektronik melalui

		<p>aplikasi SIWAS MA-RI yang ditujukan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan:<ol style="list-style-type: none">a. Pelapor datang menghadap sendiri ke Meja Pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Ambon;b. Petugas meja Pengaduan paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan memasukkan laporan pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI;c. Petugas meja pengaduan memberikan nomor register pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.4. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis:<ol style="list-style-type: none">a. Petugas pengaduan menerima surat pengaduan dan memberikan tanda terima surat kepada Pelapor;b. Petugas Meja Pengaduan paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI, dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan dan dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan;c. Petugas Meja Pengaduan meneruskan surat pengaduan kepada kepada Panitera Muda Hukum;d. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan, kemudian menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.5. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik:<ol style="list-style-type: none">a. Memuat identitas Pelapor dan Terlapor secara jelas;b. Memuat dugaan perbuatan yang melanggar secara jelas, menyertakan alat bukti atau keterangan yang mendukung pengaduan yang disampaikan (nama, alamat, nomor kontak pihak lain yang bisa dimintai keterangan lebih lanjut);c. Apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti meskipun pelapor tidak mencantumkan identitas secara lengkap;d. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan;e. Pengadilan Tinggi Agama Ambon menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>Agung, terhadap pengaduan yang terkait dengan Hakim dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Tinggi Agama Ambon atau Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon;</p> <p>f. Dalam hal Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI mendelegasikan kepada Pengadilan Tinggi Agama Ambon untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon membentuk Tim Penanganan pengaduan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya, Pengadilan Tinggi Agama Ambon akan melakukan pemeriksaan terhadap pengaduan tersebut dan menyelesaikannya dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja, untuk Pengadilan Tinggi Agama Ambon berdasarkan Inovasi Kebijakan SIPEPENG penanganan Pengaduan di Pengadilan Tinggi Agama Ambon diselesaikan dalam waktu 14 Hari kerja. Dalam hal pemeriksaan terhadap pengaduan tersebut belum selesai dalam jangka waktu tersebut, maka Pengadilan Tinggi Agama Ambon akan memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat. 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Delegasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Ambon harus disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI. Dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Surat Tugas; c. Surat panggilan; d. Disposisi-disposisi; e. Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan,
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	:	Layanan pengaduan menghasilkan pelayanan yang diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku dan hasil yang ditindaklanjuti;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

C. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/KUMDIL/P.01/II/2002 tanggal 15 Februari 2002 tentang Petunjuk Penerimaan Tamu.
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tanggal 8 Maret 2010 Tentang Penerimaan Tamu.
7. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/I/2020 tanggal 9 Januari 2020 Tentang Penerapan Buku Tamu Elektronik

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu adalah tamu non kepentingan perkara yang sedang berproses, sedang berlangsung persidangan dan perkara tersebut belum diputuskan Majelis. 2. Jika Tamu tersebut adalah tamu perkara, maka dipastikan keduabelah pihak dapat hadir bersama-sama Tamu datang langsung ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon.
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Agama Ambon; 2. Tamu akan diberikan ID Card oleh Petugas Keamanan (Satpam); 3. Tamu langsung menghadap Meja PTSP dimana meja tempat penerimaan tamu berada dan diarahkan untuk mengisi Aplikasi Buku Tamu dengan Identitas lengkap sesuai KTP dan foto tamu; 4. Petugas dengan menggunakan Aplikasi Buku Tamu yang telah diisi oleh Tamu atau Petugas yang dilengkapi dengan tujuan bertamu dan Pejabat yang akan dijumpai akan mengirimkan notifikasi kepada Pejabat atau Pegawai yang akan dijumpai; 5. Petugas yang menerima notifikasi dari tamu yang akan berkunjung, memberikan jawaban kepada Petugas tentang kesediaan Pejabat tersebut; 6. Petugas memberitahu kepada Tamu tentang kesediaan Pejabat yang akan dikunjungi dan menentukan tempat tamu tersebut diterima sesuai dengan pemberitahuan Pejabat kepada Petugas; 7. Jika dinyatakan tidak diterima sebagai tamu, maka Pejabat tersebut dapat memberikan notifikasi secara real time kepada Petugas dan menyampaikannya kepada Tamu tersebut; 8. Tamu yang telah diterima tersebut, mengembalikan ID Card ke Petugas Penerima Tamu;

			9. Data Tamu yang masuk tersebut, langsung secara otomatis dilaporkan dan setiap bulan dapat dilakukan print out dengan template laporan yang telah disediakan;
3.	Waktu Pelayanan	:	1. Proses registrasi tamu maksimal 5 (lima) menit; 2. Proses meneruskan sampai memberikan keputusan apakah diterima atau tidak tamu tersebut 2 (dua) menit; 3. Proses mencetak laporan per periode tertentu 5 (lima) menit;
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Produk layanan pengaduan pada penerimaan layanan tamu adalah terselenggaranya konsolidasi dan kerjasama serta adanya kejelasan dan penyelesaian sesuai dengan persyaratan tamu yang sesuai dengan persyaratan layanan;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

D. STANDAR BERPERKARA PADA TINGKAT BANDING /SECARA ELEKTRONIK

Dasar Hukum
Peradilan Agama;

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. **PERMA Nomor 7 Tahun 2022** Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor **7 Tahun 2022** tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat

- Banding dan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali secara Elektronik;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363 /KMA/SK/XJJ/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan persidangan perkara perdata, perdata agama, dan tata usaha negara di pengadilan secara elektronik ketua mahkamah agung republik indonesia,
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 10. Surat Direktur Jenderal Badan peradilan Agama Nomor 1352/DJA/H.M. 02.3/6/2016, Tentang Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding versi 41.1,

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Perkara banding yang telah dikirim/diupload berkasnya ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam bentuk softcopy dan SIPP;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima Perkara banding memvalidasi dan menerima perkara dan SIPP yang dikirim/diupload oleh Pengadilan Agama Pengaju; 2. Petugas Penerima berkas banding mengirim chat kepada Ketua dan Panitera untuk menetapkan Majelis Hakim bayangan dan Panitera Pengganti Bayangan terhadap perkara yang diajukan banding; 3. Petugas Pemeriksa Berkas Banding memeriksa kelengkapan berkas perkara, jika terdapat kekurangan maka Pengadilan Tinggi Agama Ambon meminta kepada PA Pengaju agar upload berkas dilengkapi dan jika berkas perkara lengkap maka perkara dapat didaftar. 4. Petugas Pendaftaran Perkara/ Kasir menginput bukti setor biaya perkara banding ke Aplikasi SIPP dan pemberian Nomor secara otomatis oleh system aplikasi SIPP; 5. Ketua mendapat notifikasi perkara masuk melalui chat yang terdapat pada aplikasi SIPP; 6. Panitera mendapat notifikasi perkara masuk melalui chat yang terdapat pada aplikasi SIPP; 7. Ketua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menetapkan Majelis Hakim sesuai dengan distribusi perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon; 8. Panitera mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menugaskan Panitera Pengganti yang akan membantu Majelis Hakim dalam persidangan sesuai dengan distribusi perkara

		<p>yang telah ditetapkan oleh Panitera Pengadilan Tinggi Agama Ambon;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Hakim Ketua Majelis yang ditetapkan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon mendapatkan chat dari Ketua tentang distribusi perkara dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis menetapkan hari sidang;10. Masing-masing Hakim Anggota dan Hakim Ketua membuat Advisblaad atas perkara yang ditangani sebagai bahan pendapat awal dalam persidangan pemeriksaan perkara;11. Hakim Ketua Majelis menunjuk Hakim Anggota sebagai penanggung jawab perkara;12. Majelis Hakim bersidang dengan dibantu Panitera Pengganti untuk membuat berita acara sidang;13. Hakim yang ditunjuk oleh Hakim Ketua Majelis mengonsep putusan sesuai dengan hasil musyawarah majelis;14. Konsep putusan yang dibuat oleh Penanggungjawab berkas diserahkan kepada Hakim Ketua Majelis dan selanjutnya Hakim Ketua Majelis menyampaikannya kepada Hakim Anggota yang bukan Penanggung jawab berkas;15. Setelah konsep putusan selesai dibaca oleh Hakim Ketua Majelis dan Hakim Anggota yang lain, maka diserahkan kembali kepada Hakim Anggota yang mengonsep putusan untuk diperbaiki;16. Hakim Anggota penanggung jawab berkas selesai memperbaiki konsep putusan, maka konsep putusan tersebut dibaca bersama dan kesalahan yang masih ditemukan langsung diperbaiki;17. Majelis Hakim dengan dibantu oleh Panitera Pengganti bersidang untuk membacakan putusan, lalu putusan ditandatangani;18. Setelah selesai membaca putusan, Panitera Pengganti membuat salinan putusan dan menandatangani kepada Panitera;19. Panitera Pengganti mengupload data di e-Bundling sebagai pemberitahuan putusan melalui notifikasi kepada para pihak;20. Hakim bersama-sama Panitera Pengganti membuat arsip digital berkas perkara bundel B;21. Ketua Majelis meminutasi bundel B manual dengan dibantu oleh Panitera Pengganti;22. Setelah berkas perkara diminutasi, berkas bundel B yang berbentuk digital diserahkan kepada Petugas Arsip dan diinput pada Register Arsip SIPP pada Aplikasi Arsip Perkara dengan menginput tempat Arsip Bundel B manual pada Lemari Arsip Perkara
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			dengan mencamtumkan tempat Nomor Lemari, Rak dan Box;
3.	Waktu Pelayanan	:	Batas penyelesaian perkara yang tidak ada putusan sela maksimal tidak boleh lebih dari 30 (tiga puluh) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya perkara banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon sejumlah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas banding yang telah diminutasi dan putusan;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

E. STANDAR BERPERKARA PADA TINGKAT BANDING /ECOURT

- Dasar Hukum :
1. HIR
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. PERMA Nomor 7 Tahun 2022 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan

- Persidangan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali secara Elektronik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363 /KMA/SK/XJJ/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia,
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 11. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1352/DJA/H.M.02.3/6/2016, Tentang Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding Versi 41.1.
 12. Surat Edaran Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
 13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (BUKU II) Edisi Revisi Tahun 2014.
 14. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Perkara banding yang telah dikirim berkasnya diupload ke SIPP Banding Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam bentuk softcopy;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Penerima Perkara banding memverifikasi penerimaan berkas perkara baik hardfile maupun softfile dalam SIPP yang dikirim/diupload oleh Pengadilan Agama Pengaju; 2. Petugas Pemeriksa Berkas Banding memeriksa kelengkapan berkas perkara, jika terdapat kekurangan maka Pengadilan Tinggi Agama Ambon memberi catatan pada aplikasi SIPP untuk segera meminta kepada PA Pengaju memperbaiki berkas yang diupload sesuai dengan catatan yang ditemukan dan jika berkas perkara lengkap maka dapat didaftarkan/diregister; 3. Petugas Pendaftaran Perkara/Kasir menginput bukti setor biaya perkara banding ke aplikasi SIPP dan pemberian nomor secara otomatis oleh sistem aplikasi SIPP; 4. Petugas Pendaftaran Perkara memberitahukan kepada Ketua mengenai perkara yang diregister untuk dipelajari dan selanjutnya ditetapkan Majelis Hakim sesuai dengan distribusi perkara

			<p>yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Pendaftaran Perkara memberitahukan kepada Panitera untuk melakukan Penunjukan Panitera Pengganti; 6. Petugas Pendaftaran Perkara mendistribusikan berkas perkara banding kepada Hakim Ketua Majelis dan menginput ke dalam komunikasi majelis hakim; 7. Hakim Ketua Majelis menetapkan hari sidang pada aplikasi SIPP; 8. Masing-masing Hakim Anggota dan Hakim Ketua menyampaikan <i>adviesblaad</i> atas perkara yang ditangani sebagai pendapat awal dalam persidangan pemeriksaan perkara banding; 9. Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang atas <i>adviesblaad</i> yang dikemukakan oleh masing-masing hakim anggota dan hakim ketua; 10. Hakim yang ditunjuk oleh Hakim Ketua Majelis mengkonsep putusan sesuai dengan hasil musyawarah majelis kemudian diinput dalam komunikasi data majelis; 11. Konsep putusan yang diinput pada komunikasi data majelis diperiksa oleh hakim anggota lainnya dan juga hakim ketua Majelis; 12. Setelah selesai mempelajari konsep putusan apabila ditemukan kekurangan maka harus diperbaiki kekurangan konsep putusan tersebut; 13. Konsep putusan yang sudah final diucapkan dalam ruang persidangan ditandatangani oleh susunan majelis yang ditunjuk dan panitera pengantinya; 14. Setelah putusan tersebut ditandatangani, Panitera Pengganti membuat salinan putusan dan berkas yang telah diminutasi diserahkan kepada staf banding untuk ditandatangani kepada Panitera; 15. Staf banding mengirimkan berkas bundle A dan Salinan putusan berikut CD kepada Pengadilan Agama Pengaju melalui PT. Pos Indonesia.
3.	Waktu Pelayanan	:	Batas penyelesaian perkara tidak boleh lebih dari 90 (sembilan puluh) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya perkara banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon sejumlah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas banding yang telah diminutasi dan salinan putusan berikut CD;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229

		3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F. STANDAR BERPERKARA PADA TINGKAT BANDING SECARA E-BUNDLING

Dasar Hukum

1. HIR;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1352/DJA/H.M.02.3/6/2016, Tentang Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding Versi 41.1.
9. Surat Edaran Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (BUKU II) Edisi Revisi Tahun 2014
11. Surat Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama Nomor 5116/DJA.3/HM.00/12/2022 Tanggal 15 Desember 2022 perihal Sosialisasi Aplikasi e-Bundling;
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Perkara yang akan dimohonkan banding dikirim berkasnya secara elektronik ke aplikasi e-Bundling untuk diperiksa dan diverifikasi sebelum kemudian didaftarkan ke SIPP Banding;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Perkara banding memverifikasi penerimaan berkas perkara softfile dalam aplikasi e-Bundling yang diupload oleh Pengadilan Agama Pengaju; 2. Petugas berkas banding memberi catatan pada aplikasi e-Bundling untuk segera meminta kepada PA Pengaju memperbaiki berkas yang diupload sesuai dengan catatan yang ditemukan; 3. Memberitahukan kepada Ketua dan Panitera untuk menentukan Ketua majelis hakim dan panitera pengganti bayangan pada berkas yang terverifikasi lengkap; 4. Ketua majelis hakim bayangan menelaah berkas yang telah terverifikasi lengkap; 5. Apabila berkas e-Bundling sudah lengkap dapat diregister pada aplikasi SIPP Banding; 6. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon menetapkan susunan majelis hakim sesuai dengan susunan majelis hakim bayangan yang ditunjuk; 7. Panitera Pengadilan Tinggi Agama Ambon menunjuk panitera pengganti sesuai dengan panitera pengganti bayangan yang ditunjuk; 8. Hakim Ketua Majelis menetapkan hari sidang pada aplikasi SIPP; 9. Masing-masing Hakim Anggota dan Hakim Ketua menyampaikan <i>adviesblad</i> atas perkara yang ditangani sebagai pendapat awal dalam persidangan pemeriksaan perkara banding; 10. Panitera Pengganti membuat Berita Acara Sidang atas <i>adviesblad</i> yang dikemukakan oleh masing-masing hakim anggota dan hakim ketua; 11. Hakim yang ditunjuk oleh Hakim Ketua Majelis mengkonsep putusan sesuai dengan hasil musyawarah majelis kemudian diinput dalam komunikasi data majelis; 12. Konsep putusan yang diinput pada komunikasi data majelis diperiksa oleh hakim anggota lainnya dan juga hakim ketua Majelis; 13. Setelah selesai mempelajari konsep putusan apabila ditemukan kekurangan maka harus diperbaiki kekurangan konsep putusan tersebut; 14. Konsep putusan yang sudah final diucapkan dalam ruang persidangan ditandatangani oleh susunan majelis yang ditunjuk dan panitera pengantinya; 15. Setelah putusan tersebut ditandatangani, Panitera Pengganti membuat salinan putusan

			dan berkas yang telah diminutasi diserahkan kepada staf banding untuk ditandatangani kepada Panitera; 16. Staf banding mengirimkan berkas bundle A dan Salinan putusan berikut CD kepada Pengadilan Agama Pengaju melalui PT. Pos Indonesia.
3.	Waktu Pelayanan	:	Batas penyelesaian perkara tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya perkara banding yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon sejumlah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas banding yang telah diminutasi dan salinan putusan berikut CD;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229 Email : surat@pta-ambon.go.id Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

G. STANDAR BERPERKARA DENGAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA BANDING (DIPA)

- Dasar Hukum : 1. HIR;
2. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Layanan.
 4. Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.
 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
 6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (BUKU II) Edisi Revisi Tahun 2014.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Akta Permohonan Banding Prodeo dengan melampirkan SKTM, Surat Keterangan Panitera yang menyatakan layak diberi layanan Prodeo dengan menggunakan anggaran DIPA tahun berjalan pada Pengadilan Agama pengaju, Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran yang mengizinkan dan tersedianya anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Surat Keterangan Ketua Pengadilan yang intinya memberi ijin untuk beracara secara prodeo dengan DIPA tahun anggaran berjalan.
2.	Prosedur Pelayanan	:	Pengadilan Agama pengaju mengirimkan bundel A dan bundel B Prodeo dan bila berkasnya sudah lengkap akan didaftarkan dan diproses pada Tingkat Banding;
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu putusan tidak lebih dari 90 (sembilan puluh) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Perkara dengan pembebanan pada anggaran DIPA Satker pengaju tahun berjalan;
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas banding yang telah diminutasi dan salinan putusan sela berikut CD;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822 5207 0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

H. STANDAR BERPERKARA DENGAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA BANDING (NON DIPA) MURNI

Dasar Hukum

- : 1. HIR;
2. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Layanan.
 4. Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.
 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
 6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (BUKU II) Edisi Revisi Tahun 2014.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Pengadilan agama pengaju mengirimkan bundel A dan bundel B Prodeo ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
2.	Prosedur Pelayanan	:	Bagi perkara banding prodeo yang sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon akan diproses dengan hakim tunggal yang didampingi panitera pengganti untuk kemudian diputus sela diterima atau ditolak banding prodeonya;
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu pelayanan kalau tidak ada putusan sela tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Tanpa biaya perkara bila perkara prodeonya diterima dan bila ditolak maka harus membayar biaya perkara;
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas banding yang telah diminutasi dan salinan putusan sela berikut CD;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

I. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN BERKAS KE PENGADILAN AGAMA PENGAJU DAN PUBLISH PUTUSAN PERKARA BANDING PADA APLIKASI SIPP

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Berkas banding putus dan sudah diminutasi;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Pengganti menyerahkan Bundel A dan B berikut Salinan Putusan yang disertai dengan CD; 2. Staf Panmud Banding membuat surat pengantar yang ditandatangani Panitera untuk kemudian dikirim ke Pengadilan Agama Pengaju yang terdiri dari bundel A, Salinan Putusan dan CD melalui PT. Pos Indonesia. 3. Berkas salinan putusan yang dikirim ke Pengadilan Agama Pengaju juga harus dipublish ke aplikasi SIPP oleh panitera pengganti dengan perintah ketua majelisnya;
3.	Waktu Pelayanan	:	Berkas yang dikirim ke Pengadilan Agama pengaju paling lama 3 (tiga) hari kerja dan publish putusan diinput pada aplikasi SIPP pada hari itu juga;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya pengiriman berkas banding sudah termasuk biaya perkara yang dikirim Pengadilan Agama Pengaju.

5.	Produk Pelayanan	:	Resi pengiriman berkas Salinan putusan dari PT. Pos Indonesia.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

J. STANDAR LAYANAN PERSIDANGAN YANG DIHADIRI OLEH PIHAK BERPERKARA

Dasar Hukum

- : 1. R.Bg;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 8. Surat Direktur Jenderal Badan peradilan Agama Nomor 1352/DJA/H.M. 02.3/6/2016, Tentang Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding versi 41.1,

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal sidang telah ditetapkan 2. Pihak berperkara telah dilakukan perintah untuk pemanggilan
----	-----------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum. 2. Pemanggilan para pihak dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; 3. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian. 4. Pengadilan mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, website PTA Ambon pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat. 5. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
3.	Waktu Pelayanan	:	Batas penyelesaian perkara yang tidak ada putusan sela maksimal tidak boleh lebih dari 30 (tiga puluh) hari;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya pelayanan persidangan sudah termasuk biaya perkara yang dikirim Pengadilan Agama Pengaju
5.	Produk Pelayanan	:	Proses persidangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

K. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN BERKAS DAN PUBLISH PUTUSAN PERKARA BANDING KE PENGADILAN AGAMA PENGAJU

- Dasar Hukum :
1. R. Bg;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura;
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II)
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun

2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Berkas banding yang sudah diminutasi;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara yang diterima Panmud. Hukum dari Panmud. Banding pada hari itu juga meneliti kelengkapan berkas perkara yang diupload dan SIPP yang telah diminutasi oleh Hakim Ketua Majelis dengan dibantu oleh Panitera Pengganti; 2. Putusan yang telah dinyatakan lengkap dan siap untuk dikirim oleh Panmud. Hukum pada hari itu juga dibuat surat pengantar oleh Panmud. Hukum atau yang ditugaskan untuk itu; 3. Surat pengantar pengiriman berkas oleh Panmud. Hukum diparaf dan selanjutnya oleh Petugas menyerahkan kepada Panitera pada hari itu juga untuk ditandatangani; 4. Setelah selesai Pengantar ditandatangani, Salinan Putusan dikirim ke Pengadilan Agama Pengaju dan bundel B manual diarsipkan oleh Panmud. Hukum Pengadilan Tinggi Agama Ambon; 5. Setelah selesai berkas Salinan putusan dikirimkan ke Pengadilan Agama Pengaju, Petugas SIPP menginput tanggal minutasi dan pengiriman bundel A dan salinan putusan ke Pengadilan Agama Pengaju; 6. Soft copy putusan diupload pada SIPP dan Aplikasi e-Bundling pada hari dan tanggal diputus yang dokumennya dapat dilihat oleh Pihak Pembanding dan Terbanding pada Situs Direktori Putusan Mahkamah Agung RI dengan
			<p>pencaharian data nomor perkara pihak yang bersangkutan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	Tanggal dan hari putus perkara dengan minutasi dan pengiriman salinan putusan ke Pengadilan Agama pengaju berada pada tanggal yang sama;
4.	Biaya/Tarif	:	Biaya pengiriman berkas banding sudah termasuk biaya perkara yang dikirim Pengadilan Agama Pengaju
5.	Produk Pelayanan	:	Resi pengiriman berkas Salinan putusan yang dikirim pada hari yang sama dengan tanggal putus;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

II. PELAYANAN KESEKRETARIATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 9. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
 10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen usulan anggaran PA Se-Maluku;- Dokumen SAKIP;- Aplikasi <i>e-IPLANS</i>;- Aplikasi e-Bima;- Komdanas Mahkamah Agung;- Aplikasi e-Monev Bappenas;- Aplikasi e-SAKIP Reviu Menpan; Data kebutuhan per-sub bagian PTA Ambon.
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat memverifikasi usulan kebutuhan anggaran PA Se-Maluku melalui aplikasi <i>e-IPLANS</i> Mahkamah Agung RI; (1 hari)2. Melaksanakan penyusunan anggaran PA. se-Maluku; (3 hari);3. Menerima usulan revisi dan membuat konsep anggaran yang akan direvisi; (1 hari);4. Menelaah dan memaraf berkas revisi yang akan di upload pada aplikasi SAKTI; (1 hari)5. Menelaah hasil input data revisi di aplikasi SAKTI dari satker PA Se-Maluku; (1 hari);6. Menghimpun dokumen SAKIP dan LKE AKIP dari PA Se-Malukut; (1 bulan);7. Menelaah dokumen SAKIP dan LKE AKIP PA Se-Malukut; (1 bulan);

			8. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap AKIP PA. Se-Malukut; (2 bulan); 9. Menyusun laporan e-Monev Bappenas (12 bulan); 10. Menerima dan merekapitulasi data kebutuhan dari tiap-tiap sub bagian pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon; (1 Minggu)
3.	Waktu Pelayanan	:	<i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	1. Konsep Pagu Indikatif 2. Usulan Anggaran ABT PA Se-Maluku 3. Usulan Revisi Anggaran 4. Dokumen SAKIP 5. Laporan Hasil Evaluasi AKIP PA Se-Maluku 6. Dokumen RPA PTA Ambon 7. Laporan e-Monev Bappenas
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

2. STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Satker mengusulkan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN; - Aplikasi E-Kinerja - Aplikasi SIKEP; - Aplikasi SIMTEPA; - Aplikasi Vision Badilag;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat dan membuat usul; (3 jam) 2. Membuat usul Kenaikan Gaji Berkala 2 bulan sebelum TMT; (3 jam) 3. Merekapitulasi Daftar yang akan mencapai Batas Usia Pensiun dan membuat nota usul; (3 jam) 4. Merekapitulasi Daftar Pegawai yang mendapatkan KGB pada tahun berjalan; (3 jam) 5. Memproses permohonan cuti hakim tinggi, Ketua PA. dan pegawai PTA. Ambon; (5 menit) 6. Menerbitkan Permohonan cuti dari Pejabat yang berwenang; (5 menit) 7. Membuat surat tugas kedinasan; (1 Jam) 8. Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti Diklat/Bimtek; (3 jam) 9. Mengusulkan Karpeg, Karis/Karsu TASPEN dan BPJS hakim dan pegawai; (3 jam) 10. Mengusulkan Izin Belajar Hakim dan pegawai; (1 jam) 11. Menelaah formasi, promosi dan mutasi pegawai teknis kepaniteraan dan kesekretariatan; (8 jam) 12. Melaksanakan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT); (3 jam) 13. Memproses hukuman disiplin pegawai (3 jam) 14. Memproses usul pencantuman gelar hakim dan pegawai; (3 jam) <p>Memproses usul Peninjauan Masa Kerja (PMK). (1 hari)</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kenaikan Pangkat; 2. SK Kenaikan Gaji Berkala; 3. Nota usul pensiun dan usulan pemberhentian pegawai; 4. Surat Izin Cuti; 5. Surat Tugas; 6. Usulan Diklat/Bimtek; 7. Karpeg, Karis/Karsu TASPEN, dan BPJS 8. Usulan Izin Belajar Hakim dan pegawai (S2 dan S3); 9. SK Izin Belajar Hakim dan pegawai (S1) 10. Usulan promosi/mutasi pegawai; 11. Usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai; 12. Usulan pencantuman gelar hakim dan pegawai

		Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

3. STANDAR PELAYANAN KEUANGAN

- Dasar Hukum :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 4. PP 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PP 50 Tahun 2018
 5. PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 178/PMK.05/2018
 6. PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 7. PMK 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran jo. PMK 243/PMK.05/2015
 8. PMK 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima
 9. PMK 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah jo. PMK 97/PMK.05/2021
 10. PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 11. PMK 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
 12. PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian IKPA Belanja Kementerian Negara/Lembaga
 13. PP 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga

14. PMK 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas
15. PMK 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
16. PMK 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
17. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara jo. PMK 230/PMK.05/2016
18. PMK 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga
19. PMK 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara
20. PMK 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan PNB
21. PER-20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem Marketplace dan Digital Payment pada Satker
22. PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual
23. PMK 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga jo. PMK 222/PMK.05/2016
24. PMK 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat
25. PMK 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat
26. PMK 22/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
27. Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo. Perpres 12 Tahun 2021
28. Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
29. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia Permen PUPR Nomor 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPA (Rencana Penggunaan Anggaran) 2. Dokumen Kuitansi/Nota/Faktur/SPK/Kontrak 3. Dokumen Surat Tugas 4. Dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 5. Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) 6. Dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
----	-----------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Dokumen Pajak 8. Dokumen LPJ Bendahara 9. Aplikasi SAKTI 10. Aplikasi OMSPAN 11. Aplikasi E-BIMA 12. Dokumen Laporan Keuangan
2.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan UP (Uang Persediaan) (1 Minggu) 2. Pengajuan TUP (Tambah Uang Persediaan) (1 Minggu) 3. Pengajuan TUP Nihil (1 Minggu) 4. Pengajuan GUP (Ganti Uang Persediaan) (1 Minggu) 5. Pengajuan GUP Nihil (1 Minggu) 6. Pengajuan LS Belanja Barang / Modal (1 Minggu) 7. Pengajuan Gaji Induk (1 Minggu) 8. Pengajuan Susulan Kekurangan Gaji (1 Minggu) 9. Pengajuan Uang Makan (1 Minggu) 10. Pengajuan THR (Tunjangan Hari Raya) dan Gaji 14 (1 Minggu) 11. Pengajuan Gaji PPNPN (1 Minggu) 12. Pengajuan Gaji Terusan, Uang Duka Wafat / Meninggal (1 Minggu) 13. Pengajuan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) (1 Minggu) 14. Pengajuan Tunjangan Kinerja (1 Minggu) 15. Pengajuan Tunjangan Transportasi Hakim (1 Minggu)
3.	Waktu Pelayanan	: <i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Uang Persediaan 2. Kontrak Pemeliharaan / Pengadaan Barang dan Jasa 3. Gaji Induk 4. Susulan Kekurangan Gaji 5. Uang Makan 6. THR dan Gaji 14 7. Gaji PPNPN 8. Gaji Terusan dan Uang Duka Wafat / Meninggal 9. SKPP 10. Tunjangan Kinerja 11. Tunjangan Transportasi Hakim
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPORI-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

4. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BMN

- Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/D jo. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020
 4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas
 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KM.6/2022 Tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2022
 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2019 Tentang Pengasuransian Barang Milik Negara
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara

1.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Dokumen Kepemilikan Tanah / Gedung / Kendaraan / BMN 2. Dokumentasi Foto Tanah / Gedung / Kendaraan / BMN 3. Surat Keterangan dari Instansi Pemerintah / Swasta 4. Aplikasi SIMAN 5. Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap 6. Aplikasi E-SADEWA
----	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Prosedur Pelayanan	: A. External 1. PTA. Ambon menerima usulan permohonan pengelolaan BMN baik berupa penatausahaan, pemanfaatan, serta pengamanan BMN selaku Tingkat Banding dari satker Pengadilan Agama Se-Wilayah PTA Ambon, dan permohonan konsultasi terkait masalah pelaporan BMN selaku Korwil dari seluruh Pengadilan Se-Maluku; (1 hari) 2. PTA Ambon melakukan : - Menelaah permohonan layanan pengelolaan BMN; (1 jam) - Mengkoordinasikan kepada satker yang bermohon untuk melengkapi berkas jika terdapat kekurangan dalam berkas permohonan; (1 hari) - PTA. Ambon menindaklanjuti permohonan layanan pengelolaan BMN baik berupa penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan serta pelaporan BMN kepada Eselon I Pusat atau Mitra Instansi terkait. (1 hari) 3. PTA Ambon berkoordinasi kepada satker jika layanan tersebut telah ditindaklanjuti dan kepada Eselon I Pusat atau Mitra Instansi terkait jika terdapat kekurangan terkait tindaklanjut yang dilakukan; (1 hari) B. Internal 1. Pengajuan Penetapan Status Penggunaan (PSP); (1 minggu) 2. Opname Fisik BMN; (1 semester) 3. Labelisasi BMN; (1 hari) 4. Pencetakan DIR/DIL; (pertahun) 5. Revaluasi BMN; (per 10 tahun) 6. Pengajuan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN); (pertahun) 7. Pengajuan Penghapusan BMN; (insidental) 8. Hibah/Transfer BMN; (insidental) Pelaporan BMN; (semester, tahunan)
3.	Waktu Pelayanan	: <i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	: A. External 1. Surat usulan permohonan pengelolaan BMN; 2. Laporan BMN Tingkat Wilayah. B. Internal 1. SK PSP; 2. BA Opname Fisik BMN; 3. Lembar DIR/DIL; 4. BA Revaluasi BMN; 5. Berkas Pengajuan RKBMN; 6. SK Penghapusan BMN; 7. BA Hibah/Transfer BMN; 8. Laporan BMN Satker PTA Ambon.

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id
----	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. STANDAR PELAYANAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA;

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II); 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
-------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Berkas usulan peningkatan kelas Pengadilan Agama dari Satker PA. se-Wilayah PTA Ambon;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satker PA. mengajukan usul peningkatan kelas yang ditujukan kepada Dirjen Badilag melalui Ketua PTA. Ambon. (1 Minggu); 2. PTA Ambon melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menganalisa kelengkapan berkas usulan kenaikan kelas; (1 minggu); - Membuat rekapitulasi hasil telaah berkas peningkatan kelas PA. se- Wilayah PTA Ambon; (1 hari); - Telaah berkas pengajuan peningkatan kelas; (3 hari); - Mengirimkan berkas dan hasil telaah ke Dirjen Badilag; (1 hari).
3.	Waktu Pelayanan	:	<i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Usulan peningkatan kelas Pengadilan Agama

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id
----	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. STANDAR PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK;

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II); 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
-------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.	Persyaratan Pelayanan	:	Pengguna layanan mengajukan permintaan layanan teknologi informasi pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTA. Ambon menerima daftar inventarisasi masalah dan permohonan layanan teknologi informasi dari satker PA. Se-Wilayah PTA Ambon; (1 hari) 2. PTA Ambon melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah permintaan layanan teknologi informasi; (30 menit) - PTA. Ambon menunjuk dan menugaskan Tim Teknologi Informasi untuk melakukan perbaikan/asistensi dan penyelesaian masalah teknologi informasi. (30 menit) 3. Petugas layanan memberikan informasi statistik yang dikonsultasikan; (1 jam)
3.	Waktu Pelayanan	:	<i>Tertera pada masing-masing prosedur pelayanan</i>
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	:	1. Penyelesaian masalah teknologi informasi; 2. Informasi statistik.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

7. STANDAR PELAYANAN SURAT MENYURAT

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dst;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;

1.	Persyaratan Pelayanan	:	A. Penerimaan surat masuk: 1) Datang langsung 2) Mengirim melalui Pos atau Jasa Pengiriman; 3) Melalui surat elektronik. B. Mengisi formulir tanda penerimaan surat: 1) Pengisian formulir harus disertai dengan identitas lengkap pengirim; 2) Waktu penerimaan surat; 3) Penandatanganan formulir;.
----	-----------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja PA se wilayah PTA Ambon mengirimkan berkas atau surat ke PTA Ambon 2. Mitra Kerja (instansi Vertical & Horizontal dan Provider/Perusahaan) mengirimkan berkas atau surat ke PTA Ambon 3. Para Pihak (Masyarakat Pencari Keadilan & Personal) mengirimkan berkas atau surat ke PTA Ambon
3.	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 8 Jam surat sudah di disposisi.
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Pengiriman Surat 2. Informasi pelacakan surat melalui aplikasi Integrated System Mailing (i-SMAIL)PTA Ambon dan e-mail.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

8. STANDAR PELAYANAN KEARSIPAN & PENGGANDAAN.

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dst;
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja PA se-Wilayah PTA Ambon mengirimkan arsip surat ke PTA Ambon baik soft copy maupun hard copy 2. Sub Bagian Kesekretariatan & Kepaniteraan PTA Ambon mengirimkan arsip dan penggandaan ke sub bag Tata Usaha dan Rumah Tangga baik soft copy maupun hard copy.
----	-----------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Prosedur Pelayanan	:	SOP (Standar Operasional Prosedur) No. SOP/AS/22 Tentang Pengelolaan Arsip aktif dan arsip in aktif;
3.	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 1 Hari (24 Jam)
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	1. Penomoran surat keluar; 2. Pengiriman surat melalui jasa POS; 3. Memperbanyak dokumen surat masuk dan surat keluar; 4. Penjilidan laporan dan menyiapkan penyimpanan berkas.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

9. STANDAR PELAYANAN UNTUK KEGIATAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dst;
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Terjadwal berdasarkan RPA (Rencana Penggunaan Anggaran) tahun berjalan yang dibuat dan disusun oleh PPK; 2. Rekomendasi Kabag Umum dan Keuangan untuk pelaksanaan kegiatan perawatan pemeliharaan gedung kantor
2.	Prosedur Pelayanan	:	SOP (Standar Operasional Prosedur) No. SOP/AS/27 Tentang Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor;

3.	Waktu Pelayanan	:	Sesuai jadwal yang tertuang pada Surat Peintah Kerja /Surat Pemesanan
4.	Biaya/Tarif	:	1. Sesuai nilai yang tertuang pada Surat Peintah Kerja /Surat Pemesanan; 2. Sesuai anggaran pemeliharaan tahun berjalan
5.	Produk Pelayanan	:	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Gedung lainnya yang dimiliki oleh PTA Ambon
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 022 7810365 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

10. STANDAR PELAYANAN SARANA DAN PRASARANA LAINNYA

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dst;
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Peraturan Menteri Keuangan No.76/PMK.06/2019 Tentang Perubahan Kedua atas PMK No. 246/PMK.06/2014 Tentang tatacara pelaksanaan penggunaan BMN.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	1. ASN/Pengguna layanan bermohon untuk diberikan perawatan sarpras dengan mengisi Form perawatan Sarana dan prasarana; 2. Sarana dan Prasarana yang dilakukan perawatan adalah Barang Milik Negara (BMN) yang terdaftar pada aplikasi SIMAK BMN.
2.	Prosedur Pelayanan	:	SOP (Standar Operasional Prosedur) No. SOP/AS/26 Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
3.	Waktu Pelayanan	:	Maksimal waktu perawatan lebih kurang 1 minggu
4.	Biaya/Tarif	:	Didasarkan pada RKAKL DIPA tahun berjalan

5.	Produk Pelayanan	:	1. Perawatan dan perbaikan alat pengolah data (PC, Laptop, Printer); 2. Perawatan dan perbaikan mesin genset, kendaraan dinas, mesin air, AC dan sarpras lainnya.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

11. STANDAR PELAYANAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dst; 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.40/PB/2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
-------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.	Persyaratan Pelayanan	:	1. ASN/Pengguna layanan bermohon untuk diberikan kebutuhan perlengkapan operasional perkantoran dengan mengisi Form yang telah disediakan; Kebutuhan perlengkapan operasional perkantoran yang diberikan adalah berdasarkan Tupoksi sub bagian masing-masing dan dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Prosedur Pelayanan	:	SOP (Standar Operasional Prosedur) No. SOP/AS/23 Tentang Penatausahaan Persediaan;
3.	Waktu Pelayanan	:	Sesuai pada Jadwal RPA yang dibuat PPK.
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai pada RKAKL DIPA tahun berjalan
5.	Produk Pelayanan	:	1. Form permintaan melalui aplikasi google form; 2. Pemberian penyediaan kebutuhan perlengkapan operasional perkantoran.

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPORI-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id
----	-----------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 85/KMA/SK/V/2014 tentang pengelolaan perpustakaan di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan 4 (empat) lingkungan peradilan; 9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
-------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN/Pengguna layanan bermohon untuk diberikan layanan perpustakaan seperti Peminjaman Buku dan Pengembalian Buku dengan mengisi Form peminjaman; 2. Pemberian layanan diberikan kepada ASN yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan PTA Ambon
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan peminjaman kepada pengelola perpustakaan; 2. Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan; 3. Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam; 4. Mencatat pada buku register perpustakaan; 5. Membubuhkan tanggal harus Kembali pada kartu control buku yang akan dipinjam; 6. Menyerahkan buku kepada peminjam buku;
3.	Waktu Pelayanan	:	Waktu operasional sama seperti waktu kerja dari pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	:	1. Layanan membaca buku dan literatur; 2. Layanan Peminjaman Buku dan Pengembalian buku.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

13. STANDAR PELAYANAN KEAMANAN

Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Mahkamah Agung No. 06 Tahun 2020 Tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam lingkungan Pengadilan; 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
-------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

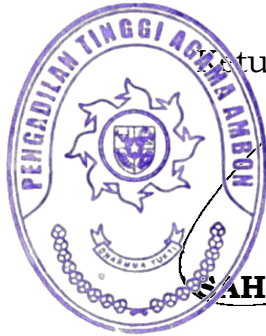
1.	Persyaratan Pelayanan	:	ASN dan/atau Pengunjung hadir pada kantor Pengadilan Tinggi Agama Ambon
2.	Prosedur Pelayanan	:	SOP (Standar Operasional Prosedur) No. SOP/AS/19 Tentang Pemeliharaan Keamanan;
3.	Waktu Pelayanan	:	1. Waktu operasional sama seperti waktu kerja dari pukul 08.00 WIB s.d 16.30 WIB; 2. Waktu piket 24 Jam;
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	1. ASN dan/atau Pengunjung berhak menerima layanan dari Security berupa rasa keamanan dan kenyamanan setiap berkunjung ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon 2. Menerima layanan Parkir Gratis dan pengaturan parkir kendaraan;
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja; 2. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229 3. Email : surat@pta-ambon.go.id 4. Telp. : 0911 341171 5. Aplikasi LAPOR!-SP4N 6. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id

13. STANDAR PELAYANAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung No. 06 Tahun 2020 Tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam lingkungan Pengadilan;
10. Permen PAN & RB No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah.
11. Hasil Rakernas Mahkamah Agung di Bali tahun 2006 tentang kedudukan Humas menjadi tanggung jawab pejabat eselon II, Kepala Biro Humas dan Hukum di bawah Kepala BUA (Badan Urusan Administrasi) dan setiap pengadilan harus memiliki Humas/jurubicara dari unsur hakim.

1.	Persyaratan Pelayanan	:	1. ASN/Pengguna layanan diberikan layanan humas dan keprotokolan ketika ada kegiatan kedinasan dan permintaan informasi; 2. Pemberian layanan informasi berkoordinasi dengan sub bagian yang terkait.
2.	Prosedur Pelayanan	:	1. Mempersiapkan sarana dan prasarana ruang humas; 2. Mengarahkan tamu untuk bertemu dengan humas; 3. Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan; 4. Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik; 5. Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers wawancara audiensi dengan pejabat / instansi terkait 6. Melakukan koordinasi dengan tim TI setiap pemberian penting
3.	Waktu Pelayanan	:	Sesuai agenda kegiatan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	:	1. Penyampaian informasi perkara pengadilan; 2. Penyampaian informasi produk pengadilan; 3. Penyampaian informasi keluhan/pengaduan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	4. Pengaduan dapat disampaikan secara langsung melalui PTSP PTA. Ambon pada hari dan jam kerja;

		<p>5. Layanan <i>WhatsApp</i> Informasi dan Pengaduan : +62 822-5207-0229</p> <p>6. Email : surat@pta-ambon.go.id</p> <p>4. Telp. : 0911 341171</p> <p>7. Aplikasi LAPOR!-SP4N</p> <p>8. Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung pada alamat : siwas.mahkamahagung.go.id</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon,

SAHRUDIN