



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUALA PEMBUANG
Nomor : 0068/KPA.W16-A9/HK02.6/I/2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA KUALA PEMBUANG 2024


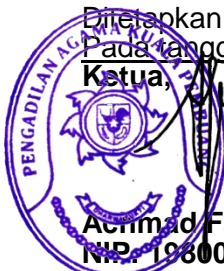
KETUA PENGADILAN AGAMA KUALA PEMBUANG

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
 - b. Bahwa sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman , dinyatakan “ Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan;
 - c. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan, “Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan”;
 - d. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas, perlu disusun suatu rangkaian kegiatan sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pelayanan kepada masyarakat, khususnya para pencari keadilan. Maka perlu ditetapkan keputusan tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Kuala Pembuang ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan informasi publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor : 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
 - 3. Undang-Undang Nomor : 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan alternative penyelesaian sengketa;
 - 4. Undang-Undang 14 tahun 1985 yang terakhir dirubah dengan UU Nomor:3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
 - 5. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;

6. Undang-Undang Nomor : 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas UU No.7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
7. Kompilasi Hukum Islam (KHI);
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama;
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok;
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
11. SEMA Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
12. Penetapan MARI Nomor KMA / 095 / X / 2006;
13. Surat Edaran TUADA ULDILAG MARI No. MA/KUMDIL/8810/1987
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I , II dan III tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA KUALA PEMBUANG**
- Pertama** : Menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang Nomor : 0068/W16-A9/HK02.6/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Kuala Pembuang sebagaimana Lampiran Surat Keputusan ini
- Kedua** : Diintruksikan kepada seluruh Pejabat dan karyawan / karyawan / karyawati Pengadilan Agama Kuala Pembuang untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab ;
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini ;

Ditetapkan di : Kuala Pembuang
Pada tanggal : 02 Januari 2024
Ketua,


Achmad Faroby, S.H.I., M.H.I.
NIP. 19800326 200912 1 001

STANDAR PELAYANAN INFORMASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan Tertulis; 2. Mengirim email permohonan ke pa.kualapembuang@gmail.com; 3. Mengajukan permohonan secara langsung atau lisan ke Pengadilan Agama Kuala Pembuang. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi <i>website</i> www.pa-kualapembuang.go.id untuk mengajukan permintaan informasi; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di Meja Informasi secara lengkap; 3. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi lalu memberikan nomor pendaftaran; 4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan PPID, petugas layanan informasi mengakses <i>database</i>, <i>website</i> atau penanggung jawab informasi untuk mencari informasi yang diminta selanjutnya petugas informasi tindakan yang dilakukan dalam register permintaan informs selanjutnya mengarsipkan formulir permintaan informasi; 5. Dalam hal yang dibutuhkan membutuhkan persetujuan PPID, permohonan informasi diteruskan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk ditelaah apakah informasi yang diminta termasuk kategori yang dikecualikan atau tidak (Uji Konsekuensi), dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja berikutnya, PPID harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan, apakah dapat diberikan atau tidak; 6. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, PPID memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi. Pemohon dapat menyatakan keberatan atas penolakan pemberian informasi melalui formulir yang telah disediakan; 7. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan, PPID memerintahkan penanggung jawab/penyedia informasi terkait untuk menyediakan dokumen atau informasi yang dimohonkan; 8. Penanggung jawab atau penyedia informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada petugas layanan informasi |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>kemudian petugas informasi mencatat dalam register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri;</p> <p>10. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu yang ditentukan, diserahkan kepada PPID untuk diarsipkan.</p> |
| 4 | Jangka Waktu | <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 informasi yang dibutuhkan.</p> |
| 5 | Biaya atau Tarif | <p>1. Tidak dikenakan biaya;</p> <p>2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaan saja.</p> |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi yang terkait lingkup tugas dan fungsi Pengadilan Agama Kuala Pembuang. |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya;</p> <p>2. Hardcopy Dokumen (bila diminta);</p> <p>3. <i>Database</i> Informasi;</p> <p>4. Komputer (PC) atau Laptop.</p> |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data atau informasi publik. |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dan memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat lengkap; 2. Uraian materi yang diadukan meliputi hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku Hakim; b. Penyalahgunaan wewenang atau jabatan; c. Pelanggaran sumpah jabatan; d. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil; e. Perbuatan tercela, yaitu perbuatan amoral, asusila atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh aparat lembaga peradilan atau sebagai anggota masyarakat; f. Pelanggaran Hukum Acara baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian ataupun ketidapkahaman; g. Mal administrsi yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif; h. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. 3. Dalam hal yang diadukan adalah perilaku aparatur Pengadilan Agama Kuala Pembuang, pengaduan harus mencantumkan nama jelas terlapor; 4. Permintaan penyelesaian yang diajukan; 5. Tepat waktu penyampaian dan tandatangan. <p>Pengaduan yang tidak layak ditindaklanjuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mencantumkan nama pelapor dengan jelas dan tidak disertai data yang layak; 2. Terlapor tidak lagi bekerja di Pengadilan Agama Kuala Pembuang; 3. Pengaduan yang memuat unsur pidana, untuk itu akan disarankan ke Kepolisian atau kejaksaan; 4. Materi pengaduan yang menyangkut substansi isi putusan/penetapan Pengadilan akan disarankan menempuh upaya hukum banding; 5. Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan dilaporkan. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis yang ditujukan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang; 2. Petugas pengaduan menerima surat pengaduan, memberikan tanda terima surat kepada pelapor dan meneruskan surat pengaduan kepada Panitera Muda Hukum; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan dan mengadakan surat pengaduan; 4. Panitera Muda Hukum menyampaikan surat pengaduan kepada Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang; 5. Surat pengaduan diteruskan ke Pengadilan Tinggi Agama Kuala Pembuang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak surat pengaduan diterima; 6. Petugas pengaduan menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui Pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding; 7. Setelah pengaduan selesai ditangani oleh tim pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan; 8. Dalam hal Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya mendelegasikan kepada Pengadilan Agama Kuala Pembuang untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang membentuk tim penanganan pengaduan yang diketuai oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang dan beranggotakan 2 (dua) orang hakim dengan dibantu Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya. |
| 4 | Jangka Waktu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang diterima diteruskan ke Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima. Pengadilan Agama Kuala Pembuang hanya berwenang menangani pengaduan apabila mendapat delegasi dari Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadakan; 3. Keputusan mengenai pengaduan ini akan disampaikan kepada pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan. |
| 5 | Biaya atau Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 6 | Produk Pelayanan | Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan yang diadakan. |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Toilet 3. Buku Tamu 4. Buku Register Pengaduan 5. Komputer (PC) atau Laptop 6. Telephone. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi dibidang pelayanan public; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang penanganan pengaduan. |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 4 Perma Nomor 1 Tahun 2014 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Rf Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran; 2. KTP; 3. SKTM, JAMKESMAS atau Kartu BLT. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang tidak mampu dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Kuala Pembuang, untuk mendapatkan pelayanan bantuan pembuatan dokumen hukum, konsultasi hukum dan bantuan lainnya; 2. Penggugat atau pemohon yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) sebelum siding pertama secara tertulis dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah atau Kepala Desa setempat b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin, Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH); 3. Sekretaris memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran; 4. Apabila permohonan dikabulkan, Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang akan mengeluarkan penetapan layanan pembebasan biaya perkara; 5. Apabila permohonan ditolak, maka proses berperkara dilaksanakan sebagaimana perkara biasa; 6. Penetapan layanan pembebasan biaya perkara berlaku untuk perkara yang sama diajukan ke tingkat banding, kasasi dan/atau peninjauan kembali dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. |
| 4 | Jangka Waktu | 1. 1 (satu) hari |
| 5 | Biaya atau Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perkara; 2. Pembebasan Biaya Perkara. |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Posbakum; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Advokat piket yang menguasai tentang tata cara pembuatan dokumen Hukum 2. SDM yang memahami tatacara penerimaan pendaftaran perkara. |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERKARA PERMOHONAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 HIR/Rbg 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3 Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif penyelesaian Sengketa 4 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 5 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 6 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 7 Kompilasi Hukum Islam 8 KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama 9 PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok 10 PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 11 SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 12 Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006). 13 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Permohonan; 2. Membayar panjar biaya perkara |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis berhak mendapatkan bantuan hukum dari advokat Piket dan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di Pengadilan Agama setempat yang akan membantu pemohon untuk menyusun surat permohonannya; 2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang untuk mendaftarkan permohonan kedalam buku register dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, surat permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang ingin diangkat; 3. Jenis – jenis permohonan yang dapat diajukan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang berada dibawah kekuasaan orang tua; b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi misalnya karena pikun; c. Permohonan dispensasi kawin bagi para pria yang belum mencapai umur 19 (Sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai 16 (enam belas) tahun; d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun; e. Permohonan pengangkatan anak; f. Permohonan untuk menunjuk seseorang atau beberapa orang wasit (<i>arbiter</i>) oleh karena para pihak tidak bersedia menunjuk wasit (<i>arbiter</i>); g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami atau istri; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> h. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya; i. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga; j. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan <i>mafqud</i>; k. Permohonan penetapan ahli waris; l. Permohonan penetapan wali <i>adhal</i>, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan pernikahan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut; m. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari pegawai pencatat nikah; n. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat perkawinan; o. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan sedangkan calon mempelai atau salah satunya tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan; p. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal. |
| 4 | Jangka Waktu | 1 (satu) hari |
| 5 | Biaya atau Tarif | Sebesar panjar biaya perkara yang tertera dalam Surat Keputusan tentang Panjar Biaya Perkara. |
| 6 | Produk Pelayanan | Perkara terdaftar |
| 7 | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran; 2. Ruang Tunggu; 3. Loker pembayaran 4. Komputer. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | SDM yang memahami tata cara pendaftaran |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. HIR/Rbg 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 5. Undang - undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 6. Kompilasi Hukum Islam 7. KMA/b32/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama 8. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok 9. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 10. SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 11. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006) 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat gugatan 2. Membayar panjar biaya perkara |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para Pihak mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain). c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat. d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri. e. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi). f. Salinan surat-surat yang dibuat diluar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang di sumpah. 2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di hadapan Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang dan wajib dicatat oleh Pengadilan. 3. Petugas Meja Pertama menakstr panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>apapun yang tidak tertera dalam SKUM.</p> <p>4. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah pihak yang berperkara. b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius). c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak. d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara. <p>5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan.</p> |
| 4 | Jangka Waktu | 1 Hari |
| 5 | Biaya atau Tarif | Sebesar panjar biaya perkara yang tertera dalam Surat Keputusan tentang Panjar Biaya Perkara |
| 6 | Produk Pelayanan | Perkara Terdaftar |
| 7 | Sarana Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pendaftaran - Ruang Tunggu - Loker Pembayaran - Komputer - |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | SDM yang memahami tata cara penerimaan pendaftaran perkara |
| 9 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan mastikan melalui kotak saran yang tersedia. |

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PERSIDANGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. HIR/ Rbg 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 5. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 6. Kompilasi Hukum Islam 7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoma Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama 8. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok 9. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 10. SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 11. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 2 | Persyaratan pelayanan | Telah membayar panjar biaya perkara |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan 2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan 3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan 4. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan 5. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00 WIB. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka akan diinformasikan alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum 6. Pemanggilan para pihak yang telah hadir dilakukan dengan cara dipanggil melalui peneras suara agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara dan berdasarkan sistem antrian; 7. Jadwal sidang akan diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman dan website www.pa-kualapembuang.go.id 8. Pengadilan akan menyediakan penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami Bahasa Indonesia atau memiliki 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 9. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lamanya proses persidangan disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan perkara; 2. Bila perkara telah putus, Pengadilan mengirimkan salinan putusan/penetapan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan/penetapan dibacakan dimuka persidangan |
| 5 | Biaya atau Tarif | Sebesar panjar biaya perkara yang tertera dalam Surat Keputusan tentang Panjar Biaya Perkara |
| 6 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Putusan atau Penetapan Pengadilan 2. Akta Cerai |
| 7 | Sarana Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC, 2. Ruang sidang ber AC, 3. Pengeras suara, 4. Komputer. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Hakim dan SOM yang memiliki kemampuan membantu administrasi Persidangan |
| 9 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia |

STANDAR PELAYANAN MEDIASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif penyelesaian sengketa 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 |
| 2 | Persyaratan pelayanan | Kedua belah pihak hadir pada saat mediasi yang telah ditentukan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <p>1. Mediasi dalam Persidangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para pihak yang berperkara dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan b. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak. c. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator. d. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup. <p>2. Mediasi di luar persidangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator. |
| 4 | Jangka Waktu | Disesuaikan dengan kebutuhan |
| 5 | Biaya atau Tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya bila menggunakan jasa hakim mediator 2. Bila menggunakan jasa mediator non hakim, biaya didasarkan pada kesepakatan antara mediator dan para pihak, besarnya biaya di luar tanggung jawab Pengadilan. |
| 6 | Produk Pelayanan | Mediasi dan Laporan Mediasi |
| 7 | Sarana Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang mediasi ber-AC - Meja dan Kursi |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Mediator yang memiliki keahlian khusus di bidang mediasi (bersertifikat mediator) |
| 9 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

**STANDAR PELAYANAN
UPAYA HUKUM**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif penyelesaian sengketa 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. |
| 2 | Persyaratan pelayanan | Akta Permohonan upaya hukum |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan prosedur | <p>1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para pihak dapat mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir. b. Pengadilan Agama Kuala Pembuangmendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya telah dibayar lunas. c. Masyarakat dapat melakukan pembyaran biaya perkara melaliy Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No.4/2008). d. Pengadilan Agama Kuala Pembuang menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterirrianya memori banding. e. Pengadilan Agama Kuala pembuang mengirimkan berkas banding (berkas A dan b) ke pengadilan tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh)hari sejak permohonan banding diajukan. f. Permohonan banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua pengadilan Agama Kuala Pembuang yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prisipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera. g. Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya akan mengirimkan Salinan putusan melalui pengadilan Agama Kuala Pembuang untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera akan membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu lama 14 (empat belas) hari. <p>2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan kasasi dalm waktu 14 (empat belas)hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadirnya) b. Pemohonan kasasi menerima SKUm yang di cap/stempel lunas oleh pemegang kas setelah menyerakan bukti pembayaran c. Petugas meja pendftaran meregister permohonan kassi dan menyerahkan akta pernyataan kasi yang dilampirkan pada berkas perkara. d. Pengadilan Agama Kuala pembuang menyampaikan Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan. e. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernytaan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama Kuala Pembuang. |

- f. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kassi dalm waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender Salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.
- g. Jawaban taua kontra memori kasasi selambt-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama kuala Pembuang untuk disampaikan pighak lawannya.
- h. Sebelum berkas perkara dikirim ke mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (**image**) dan dituangkan dalam akta
- i. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi (berkas A dan B) ke mahkamah Agung.
- j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Kuala Pembuang yang ditanda tanagni oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh principal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- k. Pencabutan permohonan Kasasi harus segera dikirim oleh panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang di tanda tangani oleh panitera.
- l. Makhkamah Agung wajib mengirimkan Salinan putusan kepada Pengadilan Agama Kuala pembuang untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oeh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga Puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjau Kembali

- a. Permohonan penijauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- b. Permohonan kasasi menyerahkan tanda bukti pembayaran panajr biaya perkara dan menerima SKUM yang telah di bubuhi cap stempel lunas dari pemegang kas. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan penijauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan meregister permohonan peninjauan kembali.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/ mengirimkan Salinan permohonan peninjauan kembali besrta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
- d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah di terima kepaniteraan untuk di sampaikan pihak lawan.
- e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan Agama Kuala Pembuang harus di bubuhi dhari dan tanggal penerimaan yang diunyatakan diatas surat jawaban tersebut.
- f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali (harus diketahui oelh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya dengan menyertakan akta panitera.
- g. Pencabutan Permohonan Peninjauan kembali harus segera dikirim oleh panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh panitera.
- h. Dalam hal perkara telah putus, mahkamah Agung wajib

| | | |
|---|---|--|
| | | mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan agama pengaju untuk diberitahukan kepada para pihak pengaju untuk di beritahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oelh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas. |
| 4 | Jangka Waktu | Lama Pendaftaran 1hari, sedangkan lamanya penyelesaian perkara tergantung penyelesaian perkara di tingkat banding,kasasi dan Peninjauan Kembali |
| 5 | Biaya atau Tarif | Sebesar panjar biaya perkara yang tertera dalam Surat Keputusan tentang Panjar Biaya Perkara. |
| 6 | Produk Pelayanan | Akta permohonan upaya hukum telah terdaftar dibagian kepaniteraan |
| 7 | Sarana Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pendaftaran - Komputer - Buku Register Banding, Kasasi dan PK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | SDM yang memiliki kemampuan menerima pendaftaran upaya hukum |
| 9 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Agama Kuala Pembuang dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. |

Ditetapkan di : Kuala Pembuang
 Pada tanggal 02 Januari 2024



Achmad Farby, S.H.I., M.H.I.
 NIP. 19800326 200912 1 001