



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

NOMOR : 25/KPTA.W18-A/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO,

- Menimbang
- : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Agama Manado, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sesuai dengan amanat UUD 1945, Jo. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - b. Bahwa sehubungan dengan butir a 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 Tinggi Agama Manado;
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang 37 tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 - 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - 5. Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 - 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor; 2-144 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;



9. 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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO
- KESATU : Menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Agama Manado adalah sebagaimana dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Menginstruksikan kepada seluruh jajaran Pejabat dan Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Manado untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab ;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sesuai mestinya.

Salinan Keputusan ini diberikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Manado

Pada tanggal 2 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO
M. NAHIRUDDIN



Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi
Agama Manado
Nomor : 25/KPTA.W18-A/SK.HK1.2.5/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN 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 Nomor 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2- 144 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan surat permohonan tertulis2. Mengirimkan email permohonan secara langsung ke email PTA Manado3. Pemohon dapat secara langsung atau lisan datang ke PTA Manado
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dapat mengunjungi website pta.manado@gmail.com untuk mengajukan permintaan informasi;2. Pemohon mengisi lembar formulir permintaan



		<p>informasi di meja informasi PTA Manado secara lengkap, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Data diri : nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, fotocopy/ scan identitas diri b. Data mengenai informasi yang diminta : hal (subyek) sumbernya, format informasi (lisan, softcopy, atau print out) serta alasannya <ol style="list-style-type: none">3. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke register permintaan informasi dan pemohon akan mendapatkan nomor pendaftaran;4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan PPID, petugas layanan mengakses website, database atau penanggung jawab informasi untuk mencari informasi yang diminta, selanjutnya petugas informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon;5. Dalam hal informasi yang dimohonkan membutuhkan persetujuan PPID, permohonan informasi diteruskan kepada PPID untuk ditelaah apakah informasi yang diterima termasuk kategori yang dikecualikan atau tidak, dan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja, berikutnya PPID harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan;6. Dalam hal informasi informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, PPID memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi. Pemohon dapat menyatakan
--	--	---



		<p>keberatan atas penolakan pemberian informasi melalui formulir yang telah disediakan;</p> <p>7. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan, PPID memerintahkan penanggung /penyedia informasi terkait untuk menyediakan dokumen/informasi yang dimohonkan;</p> <p>8. Penanggungjawab/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>9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah dibutuhkan dengan menunjukkan identitas diri;</p> <p>10. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir 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 disiapkan;</p> <p>2. Permohonan Lisan : Informasi dapat diberikan saat itu juga kecuali dalam hal diperlukan dokumen yang akan disesuaikan dengan dokumen yang dibutuhkan;</p>
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Se-Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado



7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Hardcopy dokumen (apabila diminta) 3. Database Informasi 4. Komputer/ Laptop
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/ informasi publik
9	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan Pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Manado dapat melakukan pengaduan di meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran yang masukan melakukan kotak saran

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 Nomor 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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2- 144 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang menghadap langsung ke meja pengaduan PTA Manado; b. Menunjukkan Identitas diri 2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor b. Identitas terlapor jelas c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi



		<p>dengan waktu dan tempat kejadian alasan penyampaian pengaduan bagaimana pelanggaran itu terjadi missal apabila perbuatan yang dilakukan 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 :</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 missal apabila perbuatan yang dilakukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara pengaduan dilengkapi dengan nomor perkara</p> <p>d. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap namun apabila pengaduan logis dan memadai pengaduan dapat ditindak lanjuti</p> <p>4. Uraian materi yang diadukan meliputi hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Pelanggaran terhadap kode etik dan dan pedoman perilaku hakim;</p> <p>b. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Panitera Pengadilan;</p> <p>c. Penyalahgunaan jabatan/wewenang;</p>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">d. Pelanggaran sumpah jabatan;e. Pelanggaran Kode Etik dan Perilaku Aparatur Sipil Negara;f. Pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Disiplin;g. Pelanggaran Pengelola Keuangan dan Barang Milik Negara;h. Pelayanan Publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum <p>5. Pengaduan ditindaklanjuti apabila :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengaduan dengan identitas pelapor yang tidak jelas dan tidak disertai dengan data yang memadai;b. Pengaduan yang memuat unsur pidana akan disarankan melanjutkan ke kepolisian/ kejaksaan;c. Materi pengaduan menyangkut substansi isi putusan/penetapan pengadilan akan disarankan menempuh upaya hukum
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pengaduan dilaksanakan di meja pengaduan PTA Manado2. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara online melalui aplikasi SIWAS MA-RI yang ditujukan kepada Ketua dan Wakil Ketua PTA MANADO3. Pengaduan yang diterima PTA Manado paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada BAWAS4. PTA Manado menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau perintah dari MA-RI terhadap pengaduan yang terkait dengan Hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara di PTA Manado



4	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang diterima PTA Manado paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada BAWAS 2. Laporan hasil pemeriksaan delegasi PTA Manado harus disampaikan ke Kepala BAWAS selambat-lambatnya 10 (sepuluh) setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI, dengan mencantumkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Surat Panggilan c. Disposisi d. Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan
5	Biaya atau Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
6	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan sesuai permasalahan yang diadukan
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan saran kelengkapannya 2. Toilet 3. Buku Tamu Elektronik 4. Komputer/Laptop 5. Telepon/Fax
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompetensi dibidang pelayanan public 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II)



2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara dari Pengadilan Agama telah diterima dan berupa Bundel A dan Bundel B 2. Biaya Banding telah diterima
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara banding diterima oleh Kepaniteraan banding dari bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. Petugas meja I meneliti kelengkapan syarat formil berkas perkara banding dengan menceklis kelengkapan dan memastikan biaya perkara telah dikirim dengan menceklis resi pengiriman uang perkara 3. Apabila berkas perkara oleh Panitera Muda Banding telah dinyatakan lengkap, maka berkas banding diteruskan kepada kasir untuk dicatat keuangan perkaranya pada buku jurnal dan diberi nomor perkara. Dan untuk berkas perkara yang setelah diceklis ternyata belum lengkap maka oleh Panitera Muda Banding akan dikembalikan kepada Pengadilan Agama pengaju dengan perintah agar segera melengkapi kekurangan berkas tersebut. 4. Setelah proses pencatatan keuangan perkara selesai berkas diteruskan kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku Resigster Perkara Banding dan diberitahukan bahwa perkara telah registrasi sebagai perkara banding kepada Pengadilan Agama pengaju
4	Jangka Waktu	2 (Dua) Hari
5	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama Pengaju
6	Produk Pelayanan	Perkara didaftar (telah teregistrasi)
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepaniteraan Banding 2. Petugas Meja I dan II 3. Buku Registrasi Perkara 4. Buku-buku keuangan perkara 5. Komputer/ Laptop 6. Alat Tulis Kantor



**STANDAR PELAYANAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM
DAN PENUNJUKKAN PANITERA SIDANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua 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
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas Perkara banding telah didaftar/diregistrasi
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja II menyerahkan berkas perkara banding kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado, Panitera Muda Banding dilengkapi dengan instrument PMH dan SPPP. 2. Ketua membaca dan meneliti berkas perkara serta menunjuk Majelis Hakim dan menyerahkan kepada Panmud Banding untuk dibuatkan penetapannya di meja I 3. Petugas Meja II membuat Penetapan Majelis Hakim sesuai yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado selanjutnya setelah divalidasi oleh Panitera. Penetapan Majelis Hakim dimintakan tandatangan Ketua Pengadilan Tinggi Agama 4. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara banding yang telah ada Penetapan Majelis Hakim kepada Panitera untuk dimintakan Penunjukkan Panitera Pengganti yang bertugas membantu Majelis Hakim dalam persidangan 5. Petugas Meja II membuat Penetapan Panitera Pengganti sesuai yang ditunjuk oleh Panitera dan ditandatangani oleh Panitera 6. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara banding kepada



		Ketua Majelis, Hakim Anggota dan Panitera Pengganti
4	Jangka Waktu	4 (empat)
5	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama Pengaju
6	Produk Pelayanan	Perkara Banding sudah ada PMH dan Penunjukkan PP
7	Sarana Prasarana	1. Ruang Kepaniteraan Banding 2. Petugas Meja I dan II 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang Kompeten di bidang kepaniteraan
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Manado dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN PERKARA BANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Perkara banding telah didaftar/diregistrasi 2. Telah ada Penetapan Majelis Hakim



		3. Telah ada Penunjukkan Panitera Pengganti
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua majelis mempelajari berkas perkara dan menetapkan hari sidang 2. Panitera Pengganti membuat Penetapan Hari Sidang berdasarkan penetapan dari Ketua Majelis 3. Ketua Majelis dan Hakim Anggota menelaah berkas perkara 4. Majelis Hakim mengadakan sidang musyawarah 5. Panitera Pengganti menyiapkan kerangka putusan disampaikan kepada hakim untuk membuat konsep putusan 6. Ketua Majelis Hakim anggota membuat konsep putusan 7. Panitera Pengganti membuat putusan/penetapan dan konsep yang diberikan oleh Ketua majelis / hakim anggota 8. Sidang pembacaan putusan oleh Majelis Hakim dan Penandatanganan Putusan/Penetapan 9. Panitera Pengganti membuat Salinan putusan/penetapan 10. Ketua Majelis dibantu Panitera meminutasi berkas perkara 11. Berkas yang telah diminutasi oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju
4	Jangka Waktu	50 (Lima Puluh) hari
5	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama Pengaju
6	Produk Pelayanan	Perkara Banding sudah diputus dan diminutasi
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepaniteraan Banding 2. Petugas Meja I dan II 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan SDM yang Kompeten di bidang kepaniteraan
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Manado dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan



		saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia
--	--	---

STANDAR PELAYANAN

PERSIDANGAN IJIN PERKARA BANDING PRODEO

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 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Bundel A dilampira Berita Acara Pemeriksaan Prodeo 2. Telah ada Penetapan Hari Sidang 3. Telah ada Penunjukkan Panitera Pengganti
3	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua majelis mempelajari berkas perkara dan menetapkan hari sidang 2. Panitera Pengganti membuat Penetapan Hari Sidang berdasarkan penetapan dari Ketua Majelis 3. Ketua Majelis dan Hakim Anggota menelaah berkas perkara 4. Majelis Hakim mengadakan siding musyawarah 5. Panitera Pengganti menyiapkan kerangka putusan disampaikan kepada hakim untuk membuat konsep putusan 6. Ketua Majelis Hakim anggota membuat konsep putusan



		<p>7. Panitia Pengganti membuat putusan/penetapan dan konsep yang diberikan oleh Ketua majelis / hakim anggota</p> <p>8. Sidang pembacaan putusan oleh Majelis Hakim dan Penandatanganan Putusan/Penetapan</p> <p>9. Panitia Pengganti membuat Salinan putusan/penetapan</p> <p>10. Berkas diserahkan oleh Panitia Pengganti kepada Panitia Muda Banding untuk dicatat dalam register khusus dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju</p>
4	Jangka Waktu	15 (Lima Belas) hari
5	Biaya atau Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Penetapan diijinkan atau tidak berperkara prodeo
7	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang Kepaniteraan Banding</p> <p>2. Petugas Meja I dan II</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan SDM yang Kompeten di bidang kepaniteraan
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Manado dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia

STANDAR PELAYANAN

PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PA PENGAJU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. HIR/ Rbg</p> <p>2. Undang –Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan</p>



		<p>Kedua Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama</p> <p>7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II)</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan)</p>
	Persyaratan Pelayanan	Berkas Perkara banding telah diputus dan diminutasi
	System, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja II cek kelengkapan minutasi dan jumlah bundle Salinan putusan lalu membuat draft surat pengantar pengiriman berkas perkara (bundle A dan Salinan putusan) dan diserahkan kepada Panmud Banding 2. Panitera Muda Banding memvalidasi surat pengantar 3. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman dan kelengkapan berkas 4. Berkas Bundel A dan Salinan putusan dikirim pengadilan agama pengaju
	Jangka Waktu	1 (Satu) hari
	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama Pengaju
	Produk Pelayanan	Berkas perkara banding di kirim ke PA Pengaju
	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepaniteraan Banding 2. Petugas Meja I dan II 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
	Kompetensi Pelaksana	SDM yang Kompeten di bidang kepaniteraan



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO
M. NAHIRUDDIN

