



KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

NOMOR : 125/KPA.W9-A1/SK.HK2.6/VI/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**

KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

- Membaca : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- Menimbang : a. Bahwa dikarenakan adanya Promosi dan Mutasi Pimpinan Pengadilan Agama Jakarta Pusat dan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan Pelayanan Publik berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka dipandang perlu menyusun kembali Standar Pelayanan Pengadilan Agama Jakarta Pusat Tahun 2024;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat berdasarkan Peraturan Perundang-undang dan Prinsip-prinsip Pelayanan Publik;

d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Agama Jakarta Pusat perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pencari keadilan dan masyarakat;

- Mengingat :
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 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Adminitrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT;

KESATU : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Jakarta Pusat diatur berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Agama Jakarta Pusat dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan dan masyarakat.

- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 20 Juni 2024
Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat,



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Jakarta;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**

BAB I

UMUM

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan 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 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008, tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014, tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan di Pengadilan Agama Jakarta Pusat bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Agama Jakarta Pusat.

C. MAKSUD

1. Sebagai bentuk dari komitmen Pengadilan Agama Jakarta Pusat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Pengadilan Agama Jakarta Pusat.
3. Sebagai tolak ukur bagi Pengadilan Agama Jakarta Pusat dalam menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat.

D. RUANG LINGKUP PELAYANAN

Adapun yang menjadi ruang lingkup pelayanan di Pengadilan Agama Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan pada Meja Informasi
2. Pelayanan pada Penerimaan Perkara (Meja I)
3. Pelayanan pada Kasir (bagian dari Meja I)
4. Pelayanan pada Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.
5. Pelayanan pada pengambilan Salinan Putusan/Penetapan (Meja III)
6. Pelayanan pada pengambilan Akta Cerai (Meja III)
7. Pelayanan pada pengajuan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (Meja III)
8. Pelayanan pada pendaftaran Surat Kuasa
9. Pelayanan pada pengajuan permohonan Eksekusi
10. Pelayanan pada pembebasan biaya perkara dan sidang keliling
11. Pelayanan pada antrian sidang
12. Pelayanan pada proses pemanggilan sidang
13. Pelayanan pada proses persidangan
14. Pelayanan pada pelaksanaan mediasi
15. Pelayanan pada pemberian Nasehat Hukum pada Instansi Pemerintah
16. Pelayanan pada penentuan arah kiblat dan sidang rukyah hilal

E. PENGERTIAN

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan yang disediakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan adalah setiap satuan kerja yang melakukan pelayanan pengadilan
5. Pelaksana pelayanan pengadilan adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Para pihak adalah seseorang yang berperkara di Pengadilan Agama Jakarta Pusat, yang berkedudukan sebagai pihak Penggugat/Pemohon atau sebagai Tergugat/Termohon, baik secara pribadi maupun kuasa hukumnya.

F. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

Pejabat Penanggung jawab pelayanan Pengadilan Agama Jakarta Pusat terdiri dari:

1. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Agama Jakarta Pusat
2. Pelaksana Pelayanan Pengadilan Agama Jakarta Pusat

Pelaksana pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:

1. Adil dan tidak diskriminatif
2. Cermat
3. Santun dan ramah
4. Tegak, handal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut
5. Profesional
6. Tidak mempersulit
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
11. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki.
12. Terbuka dan dapat mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan
13. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik
14. Tidak menyimpang dari SOP yang telah ditetapkan Pengadilan Agama Jakarta Pusat.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT

A. Pelayanan pada Meja Informasi

Permohonan Informasi Secara Langsung.

1. Petugas Meja Informasi menerima dan memberikan formulir permohonan informasi kepada pemohon informasi, kecuali informasi sederhana dan dapat dijawab secara langsung, alokasi waktu 3 menit.
2. Petugas Meja Informasi mengisi register permohonan informasi, alokasi waktu 5 menit.
3. Petugas Meja Informasi mencari informasi yang diminta oleh Pemohon informasi, alokasi waktu 20 menit.
4. Petugas Meja Informasi menyampaikan informasi yang telah didapat kepada Pemohon informasi, alokasi waktu 3 menit.
5. Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab Meja Informasi apabila yang diminta berupa dokumen, alokasi waktu 10 menit.
6. Petugas Meja Informasi menyerahkan dan menyampaikan dokumen informasi kepada Pemohon Informasi, apabila dokumen yang diminta tidak merupakan dokumen yang wajib dirahasiakan, alokasi waktu 3 menit.
7. Petugas Meja informasi dapat menyampaikan kepada Pemohon informasi, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari Penanggungjawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia, alokasi waktu 5 menit.

Permohonan Informasi Secara Tidak Langsung

1. Petugas Meja Informasi menerima permohonan informasi melalui telepon atau alat komunikasi lainnya dari Pemohon informasi, alokasi waktu 3 menit.
2. Petugas Meja Informasi mencatat dan mengisi register permohonan informasi, alokasi waktu 5 menit.

3. Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab serta mencari informasi yang diminta oleh Pemohon informasi, alokasi waktu 20 menit.
 4. Petugas Meja Informasi menyampaikan informasi kepada Pemohon informasi baik lewat telpon atau alat komunikasi lainnya, apabila informasi telah tersedia, alokasi waktu 4 menit.
 5. Petugas Meja informasi dapat menyampaikan kepada Pemohon informasi, lewat telpon atau alat komunikasi lainnya, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari Penanggungjawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia, alokasi waktu 5 menit.
- B. Pelayanan pada Penerimaan Perkara pada Tingkat Pertama (Meja I dan Meja II)
1. Petugas pada Meja I menerima surat gugatan/permohonan sebanyak 4 eksemplar dan ditambah sesuai jumlah pihak Tergugat/Termohon bila Tergugat/Termohonnya lebih dari 1 orang, termasuk soff copy-nya dari Penggugat/Pemohon, dengan alokasi waktu 5 menit.
 2. Petugas Meja I memeriksa kelengkapan surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon, dengan alokasi waktu 10 menit.
 3. Petugas Meja I menaksir biaya perkara dan memerintahkan Penggugat/Pemohon membayar ke bank yang ditunjuk, dengan alokasi waktu 10 menit.
 4. Petugas Meja I (kasir) menerima slip setoran bank dari Penggugat/Pemohon, dengan alokasi waktu 2 menit
 5. Petugas Meja I (kasir) membuat SKUM rangkap 4 dan memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM, dengan alokasi waktu 5 menit
 6. Petugas Meja I (kasir) mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan, dengan alokasi waktu 5 menit
 7. Petugas Meja I (kasir)membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan, dengan alokasi waktu 2 menit.
 8. Petugas Meja I (kasir) menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon, dengan alokasi waktu 2 menit.

9. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada Petugas Meja II, dengan alokasi waktu 3 menit.
 10. Petugas Meja II membubuhkan stempel dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan dan diparaf, dengan alokasi waktu 2 menit
 11. Petugas Meja II mencatat perkara gugatan dalam buku register induk gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan, alokasi waktu 20 menit.
 12. Petugas Meja II menyerahkan satu eksampul surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon, dengan alokasi waktu 2 menit.
 13. Khusus Pendaftaran Perkara bagi yang buta huruf adalah sebagai berikut:
 - a. Petugas Meja I menerima pendaftar yang menghadap dalam menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan.
 - b. Petugas Meja I melaporkan kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/permohonan.
 - c. Ketua Pengadilan menunjuk hakim agar membuat catatan surat gugatan/permohonan.
 - d. Hakim yang ditunjuk membuat catatan surat gugatan/permohonan.
 - e. Hakim yang ditunjuk menyerahkan catatan surat gugatan/permohonan
- C. Pelayanan pada Kasir (bagian dari Meja I)
- Selain pelayanan kasir yang telah disebutkan di atas, Kasir juga memberikan pelayanan dalam hal:
1. Menerima tambahan panjar biaya perkara setelah ada perintah kepada Penggugat/Pemohon untuk menambah biaya panjar perkara, dengan alokasi waktu 5 menit.
 2. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon, apabila ada tersisa panjar biayanya, dengan alokasi waktu 5 menit.
 3. Menerima slip setoran bank biaya banding, kasasi, PK, Derden Verzet, Sita, dan Eksekusi.

4. Membuat SKUM dan memberi tanda lunas pada SKUM setelah menerima slip setoran bank dari Pemohon banding, kasasi, PK, Derden Verzet, Sita, dan Eksekusi.
 5. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal Keuangan Perkara Banding, kasasi, PK, Derden Verzet, Sita, dan Eksekusi.
 6. Menyerahkan SKUM lembar kedua kepada Pemohon Banding, kasasi, PK, Derden Verzet, Sita, dan Eksekusi.
 7. Kasir menyimpan SKUM lembar ketiga sebagai arsip perkara banding, kasasi, PK, Derden Verzet, Sita, dan Eksekusi.
- D. Pelayanan pada Pengembalian Sisa Panjar
1. Panitera Pengganti membuat instrumen pengembalian sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon untuk diteruskan kepada Kasir, alokasi waktu 2 menit.
 2. Kasir menghitung biaya perkara yang telah dipergunakan dan memberitahukan sisa biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon, alokasi waktu 5 menit.
 3. Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon disertai bukti pengembalian, alokasi waktu 5 menit.
 4. Kasir membuka kembali buku jurnal keuangan yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengembalian sisa panjar biaya perkara, alokasi waktu 5 menit.
 5. Kasir membukukan secara tersendiri sisa panjar biaya perkara yang belum diambil Penggugat/Pemohon, alokasi waktu 5 menit.
 6. Panitera memberitahukan kepada Penggugat/Pemohon yang belum mengambil sisa panjar biaya perkara, supaya dapat mengambilnya sisa panjar biaya perkara, alokasi waktu 5 menit.
 7. Apabila dalam jangka waktu 6 bulan setelah diberitahukan melalui surat, ternyata Penggugat/Pemohon tidak mengambil sisa panjar biaya perkaranya, maka sisa panjar tersebut disetor ke kas negara sebagai PNBK.
- E. Pelayanan pada Pendaftaran Antrian Sidang
1. Petugas pendaftaran antrian sidang mempersiapkan jadwal sidang pada setiap hari sidang, alokasi waktu 5 menit.

2. Petugas antrian sidang mempersiapkan segala peralatan yang diperlukan untuk pendaftaran sidang, alokasi waktu 5 menit.
 3. Pelayanan Pendaftaran antrian sidang dibuka sejak pukul 08.00 Wib sampai dengan jam 14.00 wib, setiap hari sidang.
 4. Petugas antrian sidang memberikan nomor antrian sidang kepada para pihak berdasarkan urutan pendaftaran, alokasi waktu 2 menit pada setiap nomor antrian.
 5. Petugas antrian sidang hanya boleh memberikan nomor antrian sidang kepada para pihak secara langsung atau kepada kuasa hukumnya.
 6. Petugas antrian sidang melaporkan kepada Majelis Hakim keadaan para pihak yang telah mendaftar, baik melalui alat komunikasi yang tersedia maupun diberitahukan secara langsung.
 7. Majelis Hakim memanggil para pihak masuk ke ruang sidang, berdasarkan urutan antrian sidang, baik melalui monitor antrian sidang maupun secara manual.
 8. Para pihak yang tidak hadir ke ruang sidang setelah dipanggil sebanyak tiga kali, maka akan dilanjutkan kepada nomor antrian berikutnya, dan yang bersangkutan dapat kembali memasuki ruang persidangan setelah melapor kepada petugas antrian sidang, dan diperkenankan oleh Majelis Hakim.
 9. Para pihak yang sudah melakukan pendaftaran pada pukul 08.00 Wib sampai pukul 14.00 Wib, harus disidangkan oleh Majelis Hakim pada hari itu, walaupun jam kerja kantor sudah berakhir.
- F. Pelayanan Pembebasan Biaya Berperkara di Pengadilan
1. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara pada Tingkat Pertama
 - a. Anggota masyarakat yang tidak mampu secara ekonomis dapat mengajukan gugatan/permohonan secara Cuma-Cuma dengan syarat melampirkan:
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa atau Lurah yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu, atau
 - 2) Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti KKM, Jamkesmas, KIS, dll.

b. Prosedur Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Agama Jakarta Pusat adalah:

- 1) Penggugat/Pemohon mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara bersamaan dengan surat gugatan/permohonan secara tertulis atau lisan, dengan melampirkan persyaratan pada huruf a di atas.
- 2) Petugas Meja I menerima permohonan atau gugatan perkara, permohonan pembebasan biaya perkara, alokasi waktu 5 menit.
- 3) Petugas Meja I memeriksa kelengkapan berkas, alokasi waktu 10 menit.
- 4) Kasir membuat SKUM nihil dan menyerahkannya pada Penggugat/Pemohon, alokasi waktu 5 menit.
- 5) Kasir memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan sesuai dengan nomor yang ada pada SKUM, alokasi waktu 5 menit.
- 6) Petugas Meja II menerima berkas perkara dan mencatat perkara tersebut ke dalam buku register, alokasi waktu 15 menit.
- 7) Petugas Meja II menyampaikan instrumen pembebasan biaya perkara kepada Kuasa Pengguna Anggaran tentang ketersediaan anggaran pada DIPA tahun berjalan, alokasi waktu 5 menit.
- 8) Setelah mendapat pertimbangan dari Kuasa Pengguna Anggaran, Petugas Meja II menaikkan berkas perkara ke Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan, alokasi waktu 5 menit.
- 9) Ketua Pengadilan membuat penetapan (terima/tolak) berdasarkan pertimbangan Kuasa Pengguna Anggaran, alokasi waktu 20 menit.
- 10) Dalam hal permohonan Pembebasan Biaya Perkara ditolak, maka proses berperkara dilaksanakan sebagaimana perkara biasa.
- 11) Apabila permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, salinan penetapan Ketua Pengadilan tentang layanan Pembebasan Biaya Perkara diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 12) Kuasa Pengguna Anggaran membuat Surat Keputusan untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara.

13) Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

14) Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir, sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan.

15) Apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat membuat Surat Keputusan untuk menambah pajar biaya perkara pada perkara yang sama.

G. Pelayanan Mediasi

1. Hakim Ketua Majelis menjelaskan kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon tentang kewajiban dan prosedur mediasi di persidangan, alokasi waktu 10 menit.
2. Hakim Ketua Majelis menunjukkan daftar mediator kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon di persidangan, alokasi waktu 2 menit.
3. Hakim Ketua Majelis menawarkan kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon untuk memilih mediator di persidangan, alokasi waktu 2 menit.
4. Hakim Ketua Majelis membuat penetapan penunjukan mediator, alokasi waktu 2 menit.
5. Panitera Pengganti menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada mediator yang ditunjuk, alokasi waktu 2 menit.
6. Panitera Pengganti menyerahkan instrumen mediator kepada petugas meja II, alokasi waktu 2 menit.
7. Petugas Meja II mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Hakim Ketua Majelis, alokasi waktu 3 menit.
8. Mediator melaksanakan mediasi, maksimal 40 hari.
9. Mediator melaporkan hasil mediasi kepada Majelis Hakim, alokasi waktu 2 menit.

H. Pelayanan pada Penyampaian Salinan Putusan/Penetapan.

1. Majelis Hakim menyerahkan berkas ke Panmud gugatan/permohonan beserta putusan/penetapan 2 eksamplar yang telah ditandatangani, dan 2 eksamplar yang dto (salinan), alokasi waktu 5 menit.

2. Panitera Pengganti melakukan *crosscheck* salinan putusan/penetapan dengan putusan/penetapan asli, alokasi waktu 10 menit.
 3. Panitera Pengganti menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada Petugas Meja III, alokasi waktu 3 menit.
 4. Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak yang hadir, alokasi waktu 5 menit.
 5. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirimkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak yang belum mengambil putusan/penetapan dengan biaya diambil dari ATK perkara yang bersangkutan melalui penyedia jasa pos/pengiriman tercatat.
 6. Panitera Pengganti membuat catatan kaki dalam putusan/penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal.....dan tentang berkekuatan hukumnya, alokasi waktu 5 menit.
 7. Panitera Pengganti mengirimkan salinan putusan/penetapan ikrar talak kepada KUA di tempat perkawinan berlangsung dan KUA tempat tinggal para pihak melalui penyedia jasa pos/pengiriman tercatat.
 8. Panitera mencatat dalam buku monitor penyerahan atau pengiriman salinan putusan/penetapan, alokasi waktu 3 menit.
- I. Pelayanan pada Penyerahan Akta Cerai
1. Petugas Meja III membuat Akta Cerai untuk Penggugat dan Tergugat pada hari putusan BHT, alokasi waktu 10 menit.
 2. Petugas Meja III membuat akta cerai untuk Pemohon dan Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan, alokasi waktu 10 menit.
 3. Para pihak dengan menunjukkan identitas dan menyertakan nomor perkara untuk mengambil akta cerai kepada Meja III, alokasi waktu 5 menit.
 4. Petugas Meja III menyerahkan instrumen kepada para pihak untuk membayar biaya PNBK ke kasir, alokasi waktu 5 menit.
 5. Petugas Meja III menyerahkan akta cerai kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon setelah menerima bukti pembayaran biaya PNBK, alokasi waktu 5 menit.
 6. Petugas Meja III menyerahkan instrumen akta cerai kepada Petugas Meja II, alokasi waktu 2 menit.

7. Petugas Meja II mencatat akta cerai dalam register akta cerai, alokasi waktu 2 menit.
8. Petugas Meja II mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara gugatan, alokasi waktu 3 menit.
9. Petugas Meja III menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara, alokasi waktu 5 menit.
10. Petugas Meja III mengembalikan berkas perkara ke Panmud gugatan setelah mengeluarkan Akta Cerai, alokasi waktu 3 menit.
11. Panmud Gugatan menyerahkan berkas perkara kepada Panmud hukum, alokasi waktu 3 menit.
12. Panmud Hukum memasukkan berkas perkara ke box arsip, alokasi waktu 4 menit.

BAB III
PENUTUP

1. Standar Pelayanan ini dimungkinkan adanya perubahan, apabila ada regulasi baru, dan akan dilakukan revisi sebagaimana mestinya;
2. Standar Pelayanan ini akan dilakukan evaluasi minimal 2 kali dalam satu tahun;
3. Standar pelayanan ini berlaku sejak ditetapkan kepada setiap aparaturnya di Pengadilan Agama Jakarta Pusat, dan juga berlaku bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan di Pengadilan Agama Jakarta Pusat.

Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat,



AMRIL MAWARDI