



KETUA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA
Nomor : 9/KPA.W26-A3/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti diktum KETIGA Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan serta pelaksanaan reformasi birokrasi dan optimalisasi pelayanan publik, perlu adanya standar pelayanan peradilan di Pengadilan Agama Tilmuta.
- b. Bahwa oleh karena itu perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tilmuta tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Tilmuta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah, terakhir dengan UU No. 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan UU No. 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo. PP Nomor 9 Tahun 1975
6. tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
9. Inpres Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok;
11. PERMA Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah;
12. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
13. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
14. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan
15. PERMA Nomor 14 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah;
16. PERMA Nomor 2 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
17. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
18. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan

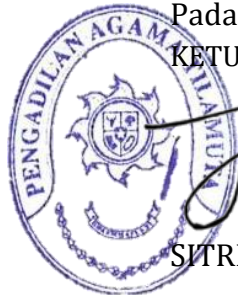
- Panggilan/ Pemberitahuan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2022 tentang Standar Pelayanan Peradilan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Tilamuta sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:
a. Permohonan Informasi;
b. Pengaduan;
c. Penyelesaian Perkara;
d. Penyerahan Produk Pengadilan;
- KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, dan Panitera Muda.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal ditetapkan, dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tilamuta
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KETUA,



SITRIYA DAUD

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Agama
 Tilamuta
 Nomor : 9/KPA.W26-A3/SK.HK1.2.5/1/2024
 Tentang : Standar Pelayanan Peradilan pada
 Pengadilan Agama Tilamuta

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA TILAMUTA

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan dapat mengajukan permohonan informasi publik atau konsultasi diajukan secara non elektronik; 2. Pengajuan dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke PTSP Pengadilan Agama Tilamuta Jl. Trans Sulawesi, Desa Lamu, Kecamatan Tilamuta, Kabupaten Boalemo dengan menunjukkan KTP atau tanda pengenal lainnya yang masih berlaku.
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengguna layanan mengisi formulir permintaan informasi secara offline]) --> B[Permohonan diterima oleh Petugas Informasi] B --> C[Pengguna layanan menerima bukti pengajuan permohonan informasi] C --> D{Informasi dikecualikan?} D -- ya --> E([Permohonan ditolak]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima informasi]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Tilmuta untuk mengajukan permohonan layanan. 2. Pengguna layanan menerima bukti pengajuan permohonan informasi. 3. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik; 4. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tertulis : Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis, dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan. 2. Permohonan Lisan : Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif, namun dalam hal informasi yang dibutuhkan memerlukan penggandaan dokumen biaya yang dikenakan hanya biaya penggandaannya.
5.	Produk Pelayanan	Pemberian data dan informasi yang diminta

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Agama Tilamuta Jl. Trans Sulawesi, Desa Lamu, Kec. Tilamuta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. PTSP Pengadilan Agama Tilamuta; b. Telepon/SMS : 0811433994 c. Whatsapp : 0811433994 d. E-mail : patilamuta@gmail.com e. Kanal pengaduan Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI: Whatsapp 081212367307 f. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal Pengaduan SIWAS Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI: https://siwas.mahkamahagung.go.id/
---	---	--

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pedoman Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP dengan pendingin ruangan; 2. Televisi; 3. Meja dan kursi 4. Komputer/laptop; 5. Printer; 6. Pesawat telepon 7. Jaringan internet; 8. Mesin fotocopy/mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik; 2. Mempunyai kemampuan dalam memeriksa dan menganalisa data; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Atasan PPID melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang petugas meja informasi
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Pimpinan.

2. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pelapor 2. Identitas terlapor 3. Bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan 4. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut : <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 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 ketidakpahaman; j. mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif; dan k. pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. 5. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila: <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 isi 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; dan

		f. keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin.
--	--	--

2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pegguna layanan mengirimkan pengaduan]) --> B{Kewenangan PA?} B -- Tidak --> C[Pengaduan diteruskan ke Bawas MA] B -- Ya --> D[PA membentuk Tim Pemeriksa] C --> E{Didelegasikan ke PA?} E -- Ya --> D E -- Tidak --> F([Tindak Lanjut Bawas]) D --> G[Laporan Tim Pemeriksa dikirim ke Bawas untuk ditindak lanjuti] G --> F </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dilaksanakan melalui meja Pengaduan Pengadilan Agama Tilamuta. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis atau secara elektronik melalui aplikasi SIWAS MA-RI. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan: <ol style="list-style-type: none"> Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan Pengadilan Agama Tilamuta. Petugas meja Pengaduan paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI. Petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan, kemudian menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Tilamuta Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis: <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan menerima surat pengaduan dan memberikan tanda terima surat kepada pelapor; 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;
----	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas Meja Pengaduan meneruskan surat pengaduan kepada Panitera Muda Hukum, dan mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan. <ol style="list-style-type: none"> 5. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik : <ul style="list-style-type: none"> a. Memuat identitas pelapor dan terlapor secara jelas; b. Memuat dugaan perbuatan yang dilanggar 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. 6. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Agama Tilmuta paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan. 7. Pengadilan Agama Tilmuta menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung, terhadap pengaduan yang terkait dengan Hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Agama Tilmuta.
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Agama Tilmuta, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan. 2. Laporan Hasil Pemeriksaan delegasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Tilmuta harus disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI. Dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Surat Tugas; c. Surat panggilan; d. Disposisi-disposisi; dan e. Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan;
----	------------------------	---

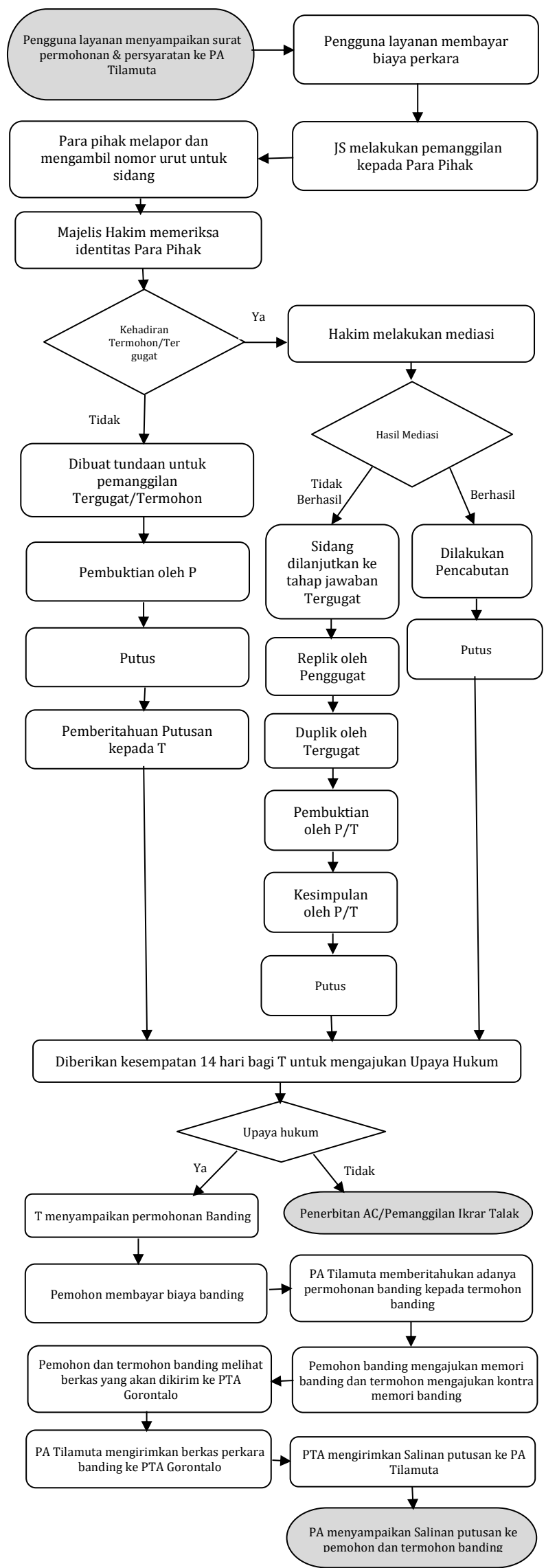
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan sesuai permasalahan yang diadukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Agama Tilamuta Jl. Trans Sulawesi, Desa Lamu, Kec. Tilamuta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. PTSP Pengadilan Agama Tilamuta; b. Telepon/SMS : 0811433994 c. Whatsapp : 0811433994 d. E-mail : patilamuta@gmail.com e. Kanal pengaduan Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI: Whatsapp 081212367307 f. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ g. Kanal Pengaduan SIWAS Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI: https://siwas.mahkamahagung.go.id/
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Siwas 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Mesin fotocopy/mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan; 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Tilamuta.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pemeriksa minimal 3 orang 2. Petugas meja pengaduan minimal 1 orang
6.	Jaminan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Pimpinan.

3. PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan gugatan/permohonan secara tertulis atau lisan kepada Ketua Pengadilan Agama Tilmuta; 2. Dalam hal Pengguna layanan menguasai kepada pihak lain harus dengan Surat Kuasa Khusus (beserta Fotocopy kartu anggota advokat bagi yang menggunakan jasa advokat); 3. Pengguna layanan yang tidak mampu membayar jasa adcovat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas berhak mendapatkan bantuan hukum dari Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) yang ada di Pengadilan Agama Tilmuta dalam hal menyusun surat permohonannya; 4. Pengguna layanan yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan dihadapan ketua Pengadilan Agama Tilmuta atau hakim yang ditunjuk dan gugatan wajib dicatat oleh Pengadilan Agama Tilmuta; 5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (Cuma-Cuma) kepada Pengadilan Agama Tilmuta; 6. Pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan pendaftaran perkara; 7. Pengguna layanan membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM.

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan:

1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan & persyaratan ke PA Tilamuta
2. Kasir akan membuat SKUM untuk Penggugat/Pemohon (P) membayar biaya perkara di bank.
3. Jurusita akan memanggil Penggugat/Pemohon (P) dan Tergugat/Termohon (T) untuk sidang.
4. Para pihak datang ke kantor Pengadilan Agama Tilamuta, melapor pada petugas sidang untuk mengambil antrian sidang.
5. Pada sidang pertama, hakim akan memeriksa identitas para pihak berperkara, jika Penggugat/Pemohon telah membawa saksi, maka pada sidang ini saksi bisa diperiksa.
6. Jika Tergugat/Termohon hadir dalam persidangan, hakim akan mengarahkan untuk dilakukan mediasi.
 1. Jika mediasi berhasil untuk mendamaikan kedua belah pihak, maka Penggugat/Pemohon akan mencabut gugatan/permohonannya.
 2. Jika mediasi tidak berhasil, maka akan dilanjutkan sidang berikutnya dengan melakukan replik, duplik, pembuktian, kesimpulan dan terakhir putusan.
7. Jika Tergugat/Termohon tidak hadir, maka hakim akan membuat tundaan untuk pemanggilan Tergugat/Termohon.
8. Setelah itu sidang akan dilanjutkan dengan pembuktian oleh Penggugat/Pemohon.
9. Lalu perkara akan diputus oleh Hakim.
10. Setelah perkara diputus, hasil putusan akan diberitahukan ke Tergugat/Termohon oleh Jurusita. Dari surat pemberitahuan tersebut, Tergugat/Termohon diberikan waktu 14 hari untuk mengajukan Upaya Hukum.
11. Jika Tergugat/Termohon tidak mengajukan upaya hukum, maka AC bisa diterbitkan, sedangkan untuk ikrar talak, akan dilakukan pemanggilan terhadap Pemohon dan Termohon untuk dilakukan sidang ikrar talak.
12. Jika Tergugat/Termohon mengajukan upaya hukum, maka Tergugat/Termohon mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja Pertama Pengadilan Agama Tilamuta dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.
13. Pemohon banding melakukan pembayaran biaya perkara.
14. Pengadilan Agama Tilamuta menyampaikan permohonan banding kepada Termohon Banding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
15. Pemohon banding menyampaikan memori banding dan Termohon banding menyampaikan kontra memori banding.
16. Pengadilan Agama Tilamuta mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi

		<p>dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.</p> <p>17. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Tilamuta yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.</p> <p>18. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada Pengadilan Agama Tilamuta untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan administrasi perkara gugatan adalah 7 (hari) kerja sejak perkara didaftarkan pada kepaniteraan Pengadilan Agama Tilamuta
4.	Biaya/Tarif	Biaya perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tilamuta Nomor W26-A3/425/HK.05/II/2023 tentang Biaya Panggilan dan Pemberitahuan Berdasarkan Radius dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Tilamuta
5.	Produk Pelayanan	Penetapan, Putusan & Akta Cerai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Agama Tilamuta Jl. Trans Sulawesi, Desa Lamu, Kec. Tilamuta</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. PTSP Pengadilan Agama Tilamuta; b. Telepon/SMS : 0811433994 c. Whatsapp : 0811433994 d. E-mail : patilamuta@gmail.com e. Kanal pengaduan Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI: Whatsapp 081219211266 f. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ Kanal Pengaduan SIWAS Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI: https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. HIR/Rbg Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;</p> <p>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;</p> <p>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016</p>

		Tentang Tata Cara Penyelesaian Ekonomi Syariah; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan; Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Layanan Pos Bantuan Hukum; 2. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Ruang Sidang 4. Komputer/Laptop; 5. Printer; 6. Mesin fotocopy/scan; 6. Jaringan internet; 7. Aplikasi SIPP/Pendukung SIPP;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Hakim, Panitera, Pelaksana Kepaniteraan, Petugas PTSP; 2. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Koordinator Hakim Pengawas Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1. Majelis hakim 3 orang/Hakim Tunggal 1 orang 2. Panitera/Panitera Pengganti 1 orang 3. Jurusita/Jurusita Pengganti 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan administrasi perkara permohonan yang tertib administrasi, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan pada rapat monitoring dan evaluasi yang melibatkan seluruh pegawai.

4. STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Untuk Pengambilan Akta Cerai/Salinan Putusan/Salinan Penetapan: 1. KTP atau kartu identitas lainnya. 2. Surat Kuasa (Jika pengambilan dilakukan oleh orang lain) Untuk pengambilan Legalisasi Akta Cerai 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika Akta Cerai telah hilang) 2. Surat Keterangan dari kelurahan bahwa setelah bercerai belum pernah menikah lagi (Untuk keperluan menikah lagi) 3. Fotokopi KTP yang masih berlaku

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pegguna layanan datang ke PA Tilmuta menuju loket Pengambilan Produk Pengadilan]) --> B[Memberikan KTP atau kartu identitas lainnya pada petugas.] B --> C[Menyampaikan tujuannya kepada petugas pengambilan produk pengadilan] C --> D[Petugas Pengambilan Produk Pengadilan akan mempersiapkan produknya] D --> E([Petugas menyerahkan produk kepada Pegguna layanan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke kantor Pengadilan Agama Tilmuta, pengguna menuju resepsionis untuk pendataan tamu. Pengguna layanan akan di arahkan oleh resepsionis menuju loket Pengambilan Produk Pengadilan. 2. Pengguna layanan akan diminta KTP atau kartu identitas lainnya oleh petugas loket Pengambilan Produk Pengadilan untuk pengecekan perkara yang masuk. Jika pengambilan diwakilkan, maka akan dimintai surat kuasa, ktp pihak yang bersangkutan, dan pihak yang mewakili. 3. Pengguna layanan akan ditanyakan oleh petugas produk apa yang akan diambil. 4. Petugas pengambilan produk pengadilan akan mempersiapkan produk yang diminta oleh pengguna layanan. 5. Petugas pengambilan produk pengadilan menyerahkan produk kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan administrasi perkara gugatan adalah 7 (hari) kerja sejak perkara didaftarkan pada kepaniteraan Pengadilan Agama Tilmuta
4.	Biaya/Tarif	Biaya perkara berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tilmuta Nomor W26-A3/425/HK.05/II/2023 tentang Biaya Panggilan dan Pemberitahuan Berdasarkan Radius dalam Wilayah Hukum Pengadilan Agama Tilmuta
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan 2. Salinan Penetapan 3. Akta Cerai 4. Legalisir Akta Cerai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Ketua Pengadilan Agama Tilmuta Jl. Trans Sulawesi, Desa Lamu, Kec. Tilmuta 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. PTSP Pengadilan Agama Tilmuta; b. Telepon/SMS : 0811433994 c. Whatsapp : 0811433994 d. E-mail : patilamuta@gmail.com e. Kanal pengaduan Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI: Whatsapp 081219211266

		f. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! : https://www.lapor.go.id/ Kanal Pengaduan SIWAS Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI: https://siwas.mahkamahagung.go.id/
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. HIR/Rbg Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan; 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; dan 4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi SIPP/Pendukung SIPP;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Hakim, Panitera, Pelaksana Kepaniteraan, Petugas PTSP; Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Koordinator Hakim Pengawas Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pengambilan Produk Pengadilan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan administrasi perkara permohonan yang tertib administrasi, profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan prinsip kehati-hatian serta berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan pada rapat monitoring dan evaluasi yang melibatkan seluruh pegawai.

Ditetapkan di

: Tilamuta

Pada Tanggal

: 03 Januari 2024

KETUA



Sitriya Daud,