



KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

NOMOR : 96/KPA.W8-A10/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (2) Undang-undang 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”;
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan “Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan”;
 - c. Bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
 - d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c tersebut, dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Agama Pringsewu;
- 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. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009;
 5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
 6. Pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);

7. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor: 144/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor: 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

PERTAMA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Pringsewu adalah sebagaimana dalam daftar terlampir 1 Surat Keputusan ini;

KEDUA : Diinstruksikan kepada seluruh pejabat dan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Pringsewu untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di: Pringsewu
Pada tanggal: 2 Januari 2024

KETUA,



ELFID NURFITRA MUBAROK

**STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan Meja Hukum 2 Pelayanan Meja Gugatan 3 Pelayanan Meja Permohonan 4 Pelayanan Meja Kasir Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 04.1/DJA/KS.00/SK/1/2020 tanggal 28 Januari 2020 Tentang Standar Pelayanan Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama 2. Keputusan Dirjen Badilag No. 2078/DJA/HK.00/SK/8/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ramah Penyandang Disabilitas di Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Agama 3. SK Ketua tentang Layanan PTSP
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas atau dokumen sesuai yang ditentukan 2 Identitas atau tanda pengenal
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil nomor antrian pada PTSP yang telah disediakan 2 Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP 3 Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP 4 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP
4	Waktu Pelayanan	Variatif sesuai dengan jenis layanan
5	Biaya Pelayanan	Nihil
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepaniteraan Muda Hukum Pembuatan surat keterangan, pendaftaran surat kuasa dan sebagainya 2 Kepaniteraan Muda Gugatan Pendaftaran perkara gugatan 3 Kepaniteraan Muda Permohonan Pendaftaran perkara permohonan 4 Pelayanan Meja Kasir Menerima dan mengeluarkan keuangan perkara
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Pringsewu 2 Email : papringsewu@gmail.com 3 Pesan WhatsApp/SMS : 081215270001 4 website : www.pa-pringsewu.go.id

**STANDAR PELAYANAN PANITERA MUDA GUGATAN
PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	1 Pelayanan Gugatan/Gugatan Sederhana 2 Pelayanan Upaya Hukum Banding 3 Pelayanan Upaya Hukum Kasasi 4 Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Dasar Hukum : Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dan PERMA No 7 Tahun 2015 tentang organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan)
2	Persyaratan	<p>Pelayanan Gugatan dan Gugatan Sederhana</p> 1 Surat Gugatan 2 Soft Copy Surat Gugatan 3 Salinan Surat Gugatan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)
		<p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pendaftaran Gugatan/Gugatan Sederhana melalui PTSP khusus untuk pengguna lain (perseorangan, badan hukum, pemerintah dan kuasa insidentil) - Jika menggunakan kuasa hukum pendaftaran dilakukan melalui aplikasi ecourt
		<p>Pelayanan Upaya Hukum Banding</p> 1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Banding 2 Memori Banding 3 Soft Copy Memori Banding 4 Salinan Memori Banding Sesuai Jumlah Pihak Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum 5 (jika diwakili Kuasa Hukum)
		<p>Pelayanan Upaya Hukum Kasasi</p> 1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Kasasi 2 Memori Kasasi 3 Soft Copy Memori Kasasi 4 Salinan Memori Kasasi Sesuai Jumlah Pihak Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum 5 (jika diwakili Kuasa Hukum)
		<p>Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</p> 1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Peninjauan Kembali 2 Risalah Peninjauan Kembali 3 Soft Copy Risalah Peninjauan Kembali 4 Salinan Risalah Peninjauan Kembali Sesuai Jumlah Pihak 5 Bukti Baru (Novum) 6 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)
3	Prosedur	1 Penggugat/Pemohon mengambil nomor antrian pada PTSP yang telah disediakan

		<p>2 Penggugat /Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP</p> <p>3 Penggugat /Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP</p> <p>4 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP</p> <p>5 Khusus untuk upaya hukum, jika berkas/dokumen telah lengkap, Panitera Muda Gugatan akan membuat akta pernyataan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali untuk ditandatangani Panitera dan diberikan kepada Pemohon</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>1 Pelayanan Gugatan dan Gugatan Sederhana : 20 menit</p> <p>2 Pelayanan Upaya Hukum, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali : 20 menit</p>
5	Biaya Pelayanan	Berdasarkan Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Pringsewu
6	Produk Pelayanan	Pendaftaran gugatan, pendaftaran gugatan sederhana, pendaftaran upaya hukum
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Pringsewu</p> <p>2 Email : papringsewu@gmail.com</p> <p>3 Pesan WhatsApp/SMS : 081215270001</p> <p>4 website : www.pa-pringsewu.go.id</p>

**STANDAR PELAYANAN PANITERA MUDA GUGATAN
PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	<p>Pelayanan Eksekusi</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RBg Pasal 206 s/d Pasal 241 2. RV Pasal 1033 tentang Eksekusi RIIL 3. SEMA No.3 Tahun 2000, SEMA Tahun 2001 (Tentang Pelaksanaan Putusan Yang Belum mempunyai Kekuatan Hukum Tetap yaitu serta merta (Uit Voerbaar bij Voorraad dan provisi)) 4. Pasal 54 dan Pasal 55 UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Pelaksanaan Putusan Pengadilan
2	Persyaratan	<p>PERMOHONAN EKSEKUSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Agama 6 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Tinggi Agama jika perkara Banding 7 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat - Fotokopi salinan putusan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama agar dilegalisir di Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Agama Pringsewu dengan menunjukkan salinannya. Selanjutnya dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat <p>Permohonan eksekusi Hak Tanggungan (HT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Fotokopi KTP Principal/Surat Kuasa Khusus 3 Fotokopi Sertifikat (Sertifikat Hak Milik (SHM)/Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) 4 Fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan (HT) 5 Fotokopi surat peringatan kepada Debitur (Ke I,II dan III) 6 Fotokopi Pajak Bumi Bangunan (PBB) terbaru jika ada 7 Fotokopi perincian hutang terakhir berikut seluruh kewajiban Debitur 8 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 9 Lain-lain atau bukti pendukung lainnya <p>Permohonan Sita Eksekusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Fotokopi KTP Principal/Surat Kuasa Khusus 3 Fotokopi bukti pelunasan dari Debitur kepada Kreditur 4 Fotokopi surat Roya dari Kreditur 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara <p>Permohonan Sita Jaminan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Fotokopi KTP Principal/Surat Kuasa Khusus 3 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Agama 4 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Tinggi Agama jika perkara Banding 5 Fotokopi Salinan Putusan Kasasi Mahkamah Agung 6 Fotokopi Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung 7 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengambil nomor antrian pada PTSP yang telah disediakan 2 Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP 3 Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP 4 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan Eksekusi : 20 menit
5	Biaya Pelayanan	Berdasarkan Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Pringsewu
6	Produk Pelayanan	Pendaftaran Eksekusi
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Pringsewu 2 Email : papringsewu@gmail.com 3 Pesan WhatsApp/SMS : 081215270001 4 website : www.pa-pringsewu.go.id

**STANDAR PELAYANAN PANITERA MUDA GUGATAN
PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	1 Pelayanan Konsignasi (Dasar Hukum : Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, PERMA No 7 Tahun 2015 tentang organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan, SEMA No 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara
2	Persyaratan	Pelayanan Permohonan Konsignasi 1 Surat Permohonan Konsignasi 2 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Konsignasi 3 Soft Copy Surat Permohonan Konsignasi 4 Salinan Surat Permohonan Konsignasi sesuai jumlah pihak 5 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)
3	Prosedur	1 Pemohon konsignasi datang ke loket pelayanan PTSP untuk berkonsultasi 2 Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP 3 Kasir Menaksir biaya permohonan konsignasi 4 Kasir menerima pembayaran biaya permohonan konsignasi 5 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP
4	Waktu Pelayanan	Pelayanan Permohonan Konsignasi : 25 menit
5	Biaya Pelayanan	Berdasarkan Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Pringsewu
6	Produk Pelayanan	Pendaftaran permohonan konsignasi
7	Pengelolaan Pengaduan	1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Pringsewu 2 Email : papringsewu@gmail.com 3 Pesan WhatsApp/SMS : 081215270001 4 website : www.pa-pringsewu.go.id

**STANDAR PELAYANAN PANITERA MUDA PERMOHONAN
PADA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	1 Pelayanan Permohonan 2 Pelayanan Upaya Hukum Kasasi 3 Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (Dasar Hukum : Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dan PERMA No 7 Tahun 2015 tentang organisasi kepaniteraan dan kesekretariatan)
2	Persyaratan	<p>Pelayanan Permohonan</p> <p>A. Permohonan Pengangkatan Wali Bagi Anak Yang Belum Berumur 18 tahun atau Belum Pernah Menikah Yang Tidak Berada Dibawah Kekuasaan Orangtua</p> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt) Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat
		<p>B. Permohonan Pengangkatan Wali atau Pengampu Bagi Orang Dewasa Yang Kurang Ingatannya atau Orang Dewasa Yang Tidak Bisa Mengurus Hartanya Lagi/Pikun</p> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt) Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat
		<p>C. Permohonan Dispensasi Kawin</p> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt) Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat
		<p>D. Permohonan Izin Kawin</p> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt) Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat
		<p>E. Permohonan Pengangkatan Anak</p> 1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt) Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

F. Permohonan Penetapan Ahli Waris

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

G. Permohonan Penetapan Wali Adhol

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

H. Permohonan Pencegahan Perkawinan

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

I. Permohonan Pembatalan Perkawinan

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

J. Permohonan Isbath Nikah

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

K. Permohonan Untuk Menunjuk Seorang Atau Beberapa Orang Wasit (Arbiter) Oleh Karena Para Pihak Tidak Bersedia Untuk Menunjuk Wasit (Arbiter)

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

Catatan :

- Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat

L. Melakukan Perbuatan Yang Merugikan Dan Membahayakan Harta Bersama Seperti Judi, Mabuk, Boros dll

- 1 Surat Permohonan
- 2 Soft Copy Surat Permohonan
- 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak
- 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum
(jika diwakili Kuasa Hukum)

		<p>5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)</p> <p>Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat</p>
		<p>M. Permohonan Izin Untuk Menjual Harta Bersama Yang Berada Dalam Status Sita Untuk Kepentingan Keluarga, Permohonan Agar Seseorang Dinyatakan Dalam Keadaan Mafqud</p> <p>1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)</p> <p>Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat</p>
		<p>N. Permohonan Pencabutan Surat Penolakan Perkawinan Dari Pegawai Pencatat Nikah</p> <p>1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)</p> <p>Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat</p>
		<p>O. Permohonan Sita Atas Harta Bersama Tanpa Adanya Gugatan Cerai Dalam Hal Salah Satu Dari Suamin Istri</p> <p>1 Surat Permohonan 2 Soft Copy Surat Permohonan 3 Salinan Surat Permohonan sesuai jumlah pihak 4 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum) 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Perkara 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt) 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)</p> <p>Catatan : - Fotokopi bukti pendukung agar dimaterai dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan dilegalisir di Kantor Pos sebagai bukti surat</p>
		<p>Pelayanan Upaya Hukum Kasasi</p> <p>1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Kasasi 2 Memori Kasasi 3 Soft Copy Memori Kasasi 4 Salinan Memori Kasasi Sesuai Jumlah Pihak Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)</p> <p>Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</p> <p>1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Peninjauan Kembali 2 Risalah Peninjauan Kembali 3 Soft Copy Risalah Peninjauan Kembali 4 Salinan Risalah Peninjauan Kembali Sesuai Jumlah Pihak 5 Bukti Baru (Novum) 6 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)</p>
3	Prosedur	<p>1 Pemohon mengambil nomor antrian pada PTSP yang telah disediakan 2 Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP 3 Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Permohonan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP 4 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP 5 Khusus untuk upaya hukum, jika berkas/dokumen telah lengkap, Panitera Muda Permohonan akan membuat akta pernyataan Kasasi/ Peninjauan Kembali untuk ditandatangani Panitera dan diberikan kepada Pemohon</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>1 Pelayanan Permohonan : 20 menit 2 Pelayanan Upaya Hukum, Kasasi dan Peninjauan Kembali : 20 menit</p>
5	Biaya Pelayanan	Berdasarkan Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Pringsewu
6	Produk Pelayanan	Pendaftaran Permohonan, pendaftaran upaya hukum
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Pringsewu 2 Email : papringsewu@gmail.com 3 Pesan WhatsApp/SMS : 081215270001 4 website : www.pa-pringsewu.go.id</p>

**STANDAR PELAYANAN PANMUD HUKUM
PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU**

KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa 2. Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan 3. Pelayanan Legalisasi Surat-surat 4. Pelayanan dan Penyerahan Akta Cerai
Persyaratan	<p>Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Asli bermaterai Rp10.000,00; 2. Fotokopi Surat Kuasa (3 rangkap); 3. Berita Acara Sumpah (3 rangkap); 4. Kartu Tanda Anggota (Advokat, Pengacara, Penasehat Hukum/fotokopi 3 rangkap); 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemberi Kuasa Dan Penerima Kuasa; 6. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp10.000,00 Per Akta/Surat; <p>Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama 2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp500,00 Perlembar Salinan Putusan / Penetapan; <p>Pelayanan Legalisasi Surat-surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Asli dokumen yang dimintakan legalisasi; 3. Fotokopi dokumen yang dimintakan legalisasi; 4. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp10.000,00 Per Akta/Surat; <p>Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama; 2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP) Rp10.000,00 per Akta/Surat;
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggugat/Pemohon mengambil nomor antrian pada PTSP yang telah disediakan 2. Penggugat /Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP 3. Penggugat /Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP 4. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP <p>Khusus untuk upaya hukum, jika berkas/dokumen telah lengkap, Panitera Muda Gugatan akan membuatkan akta pernyataan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali untuk ditandatangani Panitera dan diberikan kepada Pemohon</p>

Waktu Pelayanan	Pelayanan permohonan : 10 Menit
Biaya Pelayanan	Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp10.000,00 Per Akta/Surat;
Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai;2. Penyerahan Salinan putusan / penetapan;3. Legalisasi Akta Cerai, Salinan Putusan dan Salinan Penetapan;
Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Meja Pengaduan PTSP Pengadilan Agama;2. Email : papringsewu@gmail.com3. Pesan WhatsApp/SMS : 0812152700014. website : www.pa-pringsewu.go.id