



PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB Nomor : 98/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta hasil Rapat Reviu Standar Pelayanan Pengadilan Agama Luwuk tanggal 02 Januari 2024, perlu menetapkan kembali Keputusan Ketua Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Peraturan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB Nomor 74/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/I/2024 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB;

Kesatu : Penetapan Standar Pelayanan pada di lingkungan Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB, yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung, yang meliputi:

- a. Layanan Pendaftaran Perkara, sebagaimana Lampiran I;
- b. Layanan Pemanggilan dan Pemberitahuan, sebagaimana Lampiran II;
- c. Layanan Persidangan, sebagaimana Lampiran III;
- d. Layanan Mediasi, sebagaimana pada Lampiran IV
- e. Layanan Pos Bantuan Hukum sebagaimana pada Lampiran V;
- f. Layanan Sidang diluar Gedung Pengadilan, sebagaimana pada Lampiran VI;
- g. Layanan Pembebasan biaya perkara, sebagaimana pada Lampiran VII;
- h. Layanan Sidang Itsbat Nikah Terpadu, sebagaimana pada Lampiran VIII;

i. Layanan

- i. Layanan Penyerahan Produk Pengadilan sebagaimana pada Lampiran IX;
- j. Layanan Informasi Publik, sebagaimana pada Lampiran X;
- k. Layanan Pengaduan Pelayanan Publik, sebagaimana pada Lampiran XI;

Kedua :

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam poin Kesatu, menjadi tanggung jawab:

- a. Panitera, Panitera Muda, Petugas Pendaftaran Perkara, Petugas Register Perkara dan Petugas Pembayaran/Kasir untuk Layanan Pendaftaran Perkara ;
- b. Panitera, Jurusita dan Jurusita Pengganti, untuk Layanan Layanan Pemanggilan dan Pemberitahuan.
- c. Ketua, Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Staf Kepaniteraan yang ditunjuk, untuk Layanan Persidangan.
- d. Hakim, Hakim Mediator dan Mediator Non Hakim, untuk Layanan Mediasi.
- e. Panitera, Sekretaris dan Petugas Pos Bantuan Hukum, untuk Layanan Pos Bantuan Hukum.
- f. Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Tim yang ditunjuk dengan Surat Tugas, untuk Layanan Sidang diluar Gedung Pengadilan.
- g. Ketua, Panitera, Sekretaris, Jurusita, Jurusita Pengganti, Petugas PTSP untuk Layanan Pembebasan biaya perkara.
- h. Ketua, Hakim, Panitera, Panitera Muda, Sekretaris, Panitera Pengganti, Tim yang ditugaskan dan Instansi lain terkait untuk Layanan Sidang Itsbat Nikah Terpadu.
- i. Panitera, Petugas PTSP/Petugas Penyerahan Produk untuk Layanan Penyerahan Produk Pengadilan.
- j. Ketua, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Sub Bagian, Petugas Informasi/PPID, Petugas PTSP untuk Layanan Informasi Publik.

k. Ketua

k. Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Panitera Muda Hukum, Petugas Pengaduan, Petugas PTSP untuk Layanan Pengaduan Pelayanan Publik.

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Agar setiap pejabat dan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;

Ditetapkan di : Luwuk
Pada tanggal : 04 Januari 2024

Ketua,



NURMAIDAH

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</p> <p>3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik</p> <p>5 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1 Surat Permohonan/Gugatan</p> <p>2 Surat Kuasa yang sudah dilegalisir (apabila menggunakan Kuasa Hukum)</p> <p>3 Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan atau Permohonan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa dan persyaratan lain sesuai jenis perkara yang di daftarkan.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1 Pihak berperkara datang ke Pengadilan Agama dengan membawa surat gugatan atau permohonan, jika pendaftaran dilakukan secara elektronik pihak berperkara tidak perlu datang ke Pengadilan Agama.</p> <p>2 Pihak berperkara menghadap petugas pendaftaran menyerahkan surat gugatan atau permohonan, minimal 2 (dua) rangkap dan atau ditambahkan sesuai dengan jumlah Tergugat. Jika pendaftaran dilakukan secara elektronik pihak berperkara, melakukan input dan upload semua persyaratan pendaftaran melalui aplikasi e-court Mahkamah</p> <p>3 Petugas Pendaftaran memberikan penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan dan menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa untuk membayar (SKUM).*</p>

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4 Petugas Pendaftaran Perkara menyerahkan kembali surat gugatan atau permohonan kepada pihak berperkara disertai dengan Surat Kuasa Untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga)
		5 Pihak berperkara menyerahkan kepada pemegang kas (KASIR) surat gugatan atau permohonan tersebut dan surat kuasa untuk membayar (SKUM).
		6 Petugas Kasir menandatangani Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) membubuhkan nomor urut perkara dan tanggal penerimaan perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan dalam surat gugatan atau permohonan.
		7 Petugas Kasir menyerahkan asli Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada pihak berperkara sebagai dasar penyetoran panjar biaya perkara ke bank.
		8 Pihak berperkara melakukan pembayaran biaya perkara melalui loket Bank persepsi atau melalui ATM dan media pembayaran lainnya sesuai dengan rekening penampung biaya perkara yang telah diberikan dari petugas kasir. Jika pendaftaran dilakukan secara elektronik, pihak berperkara atau kuasa melakukan pembayaran melalui virtual account yang diperoleh secara generate melalui aplikasi e-court.
		9 Setelah pihak berperkara menerima slip bank yang telah divalidasi dari petugas layanan bank. Pihak berperkara menunjukkan slip bank tersebut dan menyerahkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Petugas pembayaran/Kasir. Jika pembayaran melalui pendaftaran elektronik, pihak berperkara atau kuasa melakukan upload data melalui aplikasi ecourt untuk divalidasi petugas kasir/pembayaran untuk diberikan nomor perkara.
		10 Petugas Pembayaran/Kasir setelah meneliti slip bank selanjutnya menyerahkan kembali kepada pihak berperkara dan memberi tanda lunas dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kemudian menyerahkan kembali kepada pihak berperkara asli dan tindasan pertama Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) serta surat gugatan atau permohonan yang bersangkutan.
		11 Pihak Berperkara menyerahkan kepada petugas register perkara surat gugatan atau permohonan sebanyak jumlah tergugat atau termohon ditambah 2 (dua) rangkap serta tindasan pertama Surat Kuasa Untuk membayar (SKUM)

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12 Petugas Register Perkara mendaftarkan/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan atau permohonan tersebut yang diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh petugas pembayaran/kasir.
		13 Petugas Register perkara menyerahkan Kembali 1(satu) rangkap surat gugatan atau permohonan yang telah diberi nomor register kepada pihak berperkara. Jika pendaftaran dilakukan melalui elektronik, petugas register mengunduh surat gugatan/permohonan untuk dicatatkan dalam register perkara sesuai nomor yang telah diberikan dari Petugas Kasir
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 s.d 15 menit
5	BIAYA/TARIF	1 Disesuaikan berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Luwuk yang mengatur tentang Biaya perkara. 2 Jika pendaftaran melalui elektronik/online tarif disesuaikan dengan tarif generate dari aplikasi e- 3 Jika perkara melalui pembebasan biaya perkara maka tidak dipungut biaya.
6	PRODUK PELAYANAN	Perkara terdaftar
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Fasilitas Bank, Aplikasi Taksir Panjar Perkara, Aplikasi SIPP dan Aplikasi e-Court.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 SDM yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara 2 SDM yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Panitera
2	Panitera Muda Gugatan
3	Panitera Muda Permohonan
4	Petugas Pendaftaran
5	Petugas Pembayaran/Kasir
6	Petugas Register Perkara

Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB

Nomor : 98/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/1/2024 Tanggal : 04 Januari 2024

Tentang : Standar Layanan di Lingkungan Pengadilan Agama Luwuk

STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
		2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
		3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
		4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
		5 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat.
		6 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Surat Keputusan Pengangkatan Jurusita, Jurusita Pengganti dan Penunjukan Jurusita, Jurusita Pengganti pada perkara yang ditetapkan.
		2 Berkas perkara terdaftar berupa Surat Permohonan/Gugatan yang telah diregistrasi dan memuat alamat pihak berperkara baik domisili Riil maupun domisili elektronik.
		3 Jika dokumen berupa pemberitahuan putusan maka dilampiri amar putusan dan atau dokumen pemberitahuan lain berupa upaya hukum banding, kasasi atau Peninjauan Kembali.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Perkara yang sudah terdaftar dan ditetapkan susunan Majelis Hakim serta telah ditetapkan hari sidangnya, diserahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk dan diperintahkan oleh Majelis Hakim agar dilaksanakan pemanggilan.

STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2 Jurusita/Jurusita Pengganti menerima berkas surat permohonan atau gugatan dan membuat Relas Panggilan menggunakan aplikasi SIPP dan atau jika perkara terdaftar secara elektronik maka Jurusita membuat Relas Panggilan untuk Pihak Pemohon/Penggugat melalui Aplikasi e-Court
		3 Jurusita/Jurusita Pengganti mengembalikan instrumen atau perintah memanggil kepada kasir untuk dikeluarkan biaya panggilan sesuai dengan radius biaya perkara yang telah ditetapkan. Jika perkara terdaftar dalam kategori Pembebasan biaya perkara maka Instrumen panggilan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikeluarkan biaya transportasi panggilan dengan menyertakan Surat Tugas.
		4 Setelah menerima biaya panggilan, Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan Pemanggilan sesuai dengan domisili yang termuat pada Surat Gugatan/Permohonan. Jika perkara didaftarkan secara elektronik, untuk pihak Penggugat/Pemohon oleh Jurusita/Jurusita Pengganti dipanggil melalui Aplikasi e-Summons dan dikirim sesuai domisili elektronik yang dimuat pada gugatan/permohonan. Sedangkan untuk Tergugat/Termohon panggilan dilaksanakan dengan Surat Tercatat melalui Kantor Pos terdekat.
		5 Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan panggilan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang ditempat domisili para pihak secara langsung atau in persona, jika tidak bertemu maka relaas panggilan dilaksanakan melalui Kepala Desa/Lurah atau pemerintah Desa/Lurah setempat. Jika Relas panggilan dilaksanakan dengan Surat Tercatat maka Surat Panggilan dikirimkan melalui PT. POS paling lambat 6 (enam) hari sebelum hari sidang dan diteima pihak berperkara paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang.
		6 Relas Panggilan yang sudah dilaksanakan baik secara langsung maupun melalui Surat Tercatat dipindai, dicatat dan di unggah pada Aplikasi SIPP kemudian diserahkan kepada Majelis Hakim sebelum pelaksanaan sidang dimulai

STANDAR PELAYANAN PEMANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7 Untuk pemberitahuan Putusan dan atau pemberitahuan lain oleh Jurusita/Jurusita pengganti dilaksanakan setelah menerima perintah dari Majelis Hakim dan atau Panitera untuk menyampaikan pemberitahuan Putusan dan atau Pemberitahuan lain berupa prosedur upaya hukum dengan dilampiri amar putusan maupun dokumen upaya hukum terkait, baik berupa Banding, Kasasi, maupun</p> <p>8 Pemberitahuan Putusan dan atau pemberitahuan lainnya dibuat melalui Aplikasi SIPP atau e-Summons dan disampaikan seperti penyampaian Relas Panggilan Sidang. Dengan ketentuan waktu paling cepat sehari setelah pembacaan putusan atau perintah penyampaian pemberitahuan lainnya.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 hari s.d 7 hari
5	BIAYA/TARIF	<p>1 Disesuaikan berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Luwuk yang mengatur tentang Biaya Pemanggilan</p> <p>2 Jika pendaftaran melalui elektronik/online tarif disesuaikan dengan tarif generate dari aplikasi e-</p> <p>3 Jika perkara melalui pembebasan biaya pemanggilan di bebaskan pada DIPA Pengadilan Agama Luwuk</p>
6	PRODUK PELAYANAN	Relas Panggilan dan Relas Pemberitahuan.
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Aplikasi SIPP, Aplikasi e-Court, Layanan Pos.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1 SDM atau Jurusita/Jurusita Pengganti yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan</p> <p>2 SDM atau Jurusita/Jurusita Pengganti yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima.</p>

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Panitera
2	Jurusita
6	Jurusita Pengganti

STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik 5 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat. 6 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Penunjukkan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 2 Berkas perkara terdaftar berupa Surat Permohonan/Gugatan yang telah terdaftar dan telah ditetapkan hari sidangnya. 3 Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan atau Permohonan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa dan persyaratan lain sesuai jenis perkara yang di daftarkan.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Ketua Pengadilan Agama Luwuk menunjuk Hakim atau Majelis Hakim yang akan melaksanakan persidangan, Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam persidangan. 2 Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara untuk menghadiri persidangan sesuai hari sidang yang telah ditetapkan. 3 Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat melalui media pengumuman Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB, situs resmi Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB (Website: pa-luwuk.net; Email: pa.luwuk@yahoo.co.id) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.

STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4 Para pihak hadir pada hari sidang yang telah ditetapkan sesuai dengan relaas panggilan.</p> <p>5 Persidangan dimulai Pukul 09.00 WITA, dan para pihak terlebih dahulu mengambil nomor antrian pada Petugas PTSP atau Petugas Sidang.</p> <p>5 Hakim atau Majelis Hakim membuka persidangan dan dilanjutkan dengan memanggil pihak berperkara oleh Panitera Pengganti sesuai nomor antrian untuk masuk ke dalam Ruang Sidang mengikuti persidangan.</p> <p>6 Hakim atau Majelis Hakim memberitahukan kepada pihak berperkara jadwal sidang berikutnya, jika pihak tidak hadir, maka Majelis Hakim memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil sesuai jadwal penundaan sidang berikutnya.</p> <p>7 Jika perkara didaftarkan secara elektronik, maka persidangan dapat dilakukan melalui persidangan elektronik (e-litigasi) tanpa hadirnya pihak berperkara.</p> <p>8 Dalam persidangan baik secara langsung maupun elektronik dilakukan dengan beberapa proses dan tahapan yaitu Tahap Pemeriksaan Identitas, Upaya Damai, Pembacaan Gugatan/Permohonan, Jawaban Tergugat/Termohon, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan, Musyawarah Majelis, Pembacaan Putusan. Tahapan-tahapan ini disesuaikan dengan kondisi dan keadaan suatu perkara atau persidangan</p> <p>9 Jalannya persidangan oleh Panitera Pengganti dicatat dalam Berita Acara Sidang.</p> <p>10 Setelah semua tahapan selesai, Hakim atau Majelis Hakim membacakan putusan pada saat persidangan dan bagi pihak yang tidak hadir, diperintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan Putusan. Dan untuk persidangan Elektronik (e-Litigasi) putusan diunggah pada aplikasi e-court.</p> <p>11 Salinan Putusan dapat diambil melalui Petugas PTSP serta Putusan yang telah dianonimasi diunggah pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>1. s.d 1 bulan untuk perkara non kebendaan</p> <p>2 1 bulan s.d 6 bulan untuk perkara kebendaan.</p>
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut Biaya

STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Sidang dan Putusan atau Penetapan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Ruang Sidang dan Perlengkapan sidang, Aplikasi SIPP, Aplikasi e-Court.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Hakim dan Panitera Pengganti yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan
		2 Hakim dan Panitera Pengganti yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Hakim
3	Panitera
4	Panitera Pengganti

STANDAR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</p> <p>3 Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</p> <p>4 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 065/DjA/OT.01.1/SK/1/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembebasan Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1 Surat Permohonan pengajuan berperkara secara prodeo</p> <p>2 Foto Copy KTP, Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa Setempat, atau Surat Keterangan Tunjangan sosial Lainnya atau Surat Pernyataan Tidak Mampu yang ditandatangani Pemohon diketahui Ketua Pengadilan</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1 Penggugat/Pemohon mengajukan permohonan Pembebasan Biaya Perkara sebelum sidang pertama.</p> <p>2 Permohonan ditujukan kepada Ketua Pengadilan melalui kepaniteraan</p> <p>3 Panitera/ Sekretaris memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran</p> <p>4 Ketua Pengadilan berwenang memeriksa berkas berdasarkan pertimbangan Panitera/ Sekretaris dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara jika permohonan dikabulkan dan perkara yang diajukan dilakukan pendaftaran melalui Aplikasi SIPP</p> <p>5 Jika permohonan Pembebasan Biaya Perkara ditolak maka proses berperkara dilaksanakan sebagaimana perkara biasa.</p> <p>6 Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara berlaku untuk perkara yang sama yang diajukan ke tingkat banding, kasasi dan/ atau peninjauan kembali dengan mempertimbangan ketersediaan anggaran.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1. 1 s.d 3 hari
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut Biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Penetapan Pendaftaran Perkara Prodeo

STANDAR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Aplikasi SIPP
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Panitera, Sekretaris serta Tim PTSP yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan dan Surat Tugas
		2 Panitera, Sekretaris serta Tim PTSP yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Panitera
3	Sekretaris
4	Jurusita/Jurusita Pengganti
5	Petugas PTSP

STANDAR PELAYANAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Proses Mediasi di Pengadilan.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Perkara Terdaftar yang dihadiri oleh semua Pihak berperkara 2 Resume Perkara Terdaftar
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pada Hari Sidang Pertama yang dihadiri kedua belah pihak Hakim mewajibkan para pihak untuk menempuh mediasi. 2 Hakim Menunda proses persidangan perkara untuk memberikan kesempatan proses mediasi paling lama 30 Hari Kerja dan menjelaskan prosedur mediasi kepada para pihak yang bersengketa. 3 Para pihak memilih Mediator dari daftar nama yang telah tersedia, pada hari Sidang Pertama atau paling lama 2 hari kerja berikutnya. 4 Apabila dalam jangka waktu tersebut para pihak tidak dapat bersepakat memilih Mediator yang dikehendaki. Ketua Majelis Hakim segera menunjuk Hakim bukan pemeriksa pokok perkara untuk menjalankan fungsi Mediator. 5 Dalam waktu paling lama 5 hari kerja setelah para pihak menunjuk Mediator yang disepakati atau setelah ditunjuk oleh Ketua Majelis Hakim, masing – masing pihak dapat menyerahkan resume perkara kepada Hakim Mediator yang ditunjuk. 6 Proses Mediasi berlangsung paling lama 30 hari kerja sejak Mediator dipilih oleh para pihak atau ditunjuk oleh Majelis Hakim. 7 Mediator wajib mempersiapkan jadwal pertemuan Mediasi kepada para pihak untuk disepakati. Apabila dianggap perlu Mediator dapat melakukan “Kaukus”. Mediator berkewajiban menyatakan mediasi telah Gagal jika salah satu pihak atau para pihak atau Kuasa Hukumnya telah 2 kali berturut – turut tidak menghadiri pertemuan Mediasi sesuai jadwal yang telah disepakati tanpa alasan setelah dipanggil secara patut.

STANDAR PELAYANAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8 Jika mediasi menghasilkan kesepakatan perdamaian maka wajib dirumuskan secara tertulis dan ditandatangani oleh para pihak dan Mediator. Jika mediasi diwakili oleh Kuasa Hukum para maka pihak wajib menyatakan secara tertulis persetujuan atau kesepakatan yang dicapai.
		9 Para pihak wajib menghadap kembali kepada Hakim pada hari Sidang yang telah ditentukan untuk memberitahukan kesepakatan perdamaian tersebut dan para pihak dapat mengajukan kesepakatan perdamaian kepada Hakim untuk dikuatkan dalam bentuk "Akta Perdamaian".
		10 Apabila para pihak tidak menghendaki kesepakatan perdamaian dikuatkan dalam bentuk Akta perdamaian maka harus memuat clausula pencabutan Gugatan dan atau clausula yang menyatakan perkara telah selesai.
		11 Jika Mediasi tidak menghasilkan kesepakatan, Mediator wajib menyatakan secara tertulis bahwa proses mediasi telah gagal dan memberitahukan kegagalan tersebut kepada Hakim. Pada tiap tahapan pemeriksaan perkara Hakim pemeriksa perkara tetap berwenang untuk mengusahakan perdamaian hingga sebelum pengucapan Putusan.
		12 Jika mediasi gagal, pernyataan dan pengakuan para pihak dalam proses mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan.
4	JANGKA WAKTU	1 hari s.d 30 hari
5	BIAYA/TARIF	1 Jasa Mediator Hakim dan Pegawai Pengadilan tidak dikenakan biaya. 2 Biaya jasa Mediator nonhakim dan bukan Pegawai Pengadilan ditanggung bersama atau berdasarkan kesepakatan para pihak.
6	PRODUK PELAYANAN	Kesepakatan Perdamaian atau Laporan hasil Mediasi
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Ruang Mediasi/Kaukus
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Hakim atau Non Hakim yang mempunyai Kompetensi sebagai Mediator dengan melampirkan Sertifikat Mediator dan ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan. 2 SDM yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Hakim
2	Hakim Mediator
3	Mediator Non Hakim

STANDAR PELAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas perkara terdaftar berupa Surat Permohonan/Gugatan yang telah terdaftar dan telah ditetapkan hari sidangnya. 2 Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan atau Permohonan, seperti KTP, KK, Surat Kuasa dan persyaratan lain sesuai jenis perkara yang di daftarkan.
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadilan Agama Luwuk terlebih dahulu melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Daerah atau Instansi lain tentang pelaksanaan dan penentuan tempat Sidang diluar gedung Pengadilan. 2 Ketua Pengadilan Agama Luwuk menugaskan Tim Pelaksana Sidang diluar gedung Pengadilan yang terdiri dari Hakim dan Panitera Pengganti serta dapat diikuti oleh Hakim Mediator, Jurusita, Satuan Pengamanan serta pejabat atau staf pengadilan lainnya. 3 Ketua Pengadilan Agama Luwuk menunjuk Hakim atau Majelis Hakim yang akan melaksanakan persidangan, Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam persidangan. 4 Majelis Hakim memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak berperkara untuk menghadiri persidangan sesuai hari sidang yang telah ditetapkan di daerah atau wilayah yang sudah ditetapkan. 5 Ketua Pengadilan Agama Luwuk menugaskan Tim Pelaksana Sidang diluar gedung Pengadilan yang terdiri dari Hakim dan Panitera Pengganti serta dapat diikuti oleh Hakim Mediator, Jurusita, Satuan Pengamanan serta pejabat atau staf pengadilan lainnya. 6 Para pihak hadir pada hari sidang dan tempat sidang yang telah ditetapkan sesuai dengan relaas panggilan.

STANDAR PELAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>7 Ditempat persidangan Hakim atau Majelis Hakim membuka persidangan dan dilanjutkan dengan memanggil pihak berperkara oleh Panitera Pengganti sesuai nomor antrian untuk masuk ke dalam Ruang Sidang mengikuti persidangan.</p> <p>8 Hakim atau Majelis Hakim memberitahukan kepada pihak berperkara jadwal sidang berikutnya, jika pihak tidak hadir, maka Majelis Hakim memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memanggil sesuai jadwal penundaan sidang berikutnya.</p> <p>9 Dalam persidangan baik secara langsung maupun elektronik dilakukan dengan beberapa proses dan tahapan yaitu Tahap Pemeriksaan Identitas, Upaya Damai, Pembacaan Gugatan/Permohonan, Jawaban Tergugat/Termohon, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan, Musyawarah Majelis, Pembacaan Putusan. Tahapan-tahapan ini disesuaikan dengan kondisi dan keadaan suatu perkara atau persidangan</p> <p>10 Jalannya persidangan oleh Panitera Pengganti dicatat dalam Berita Acara Sidang.</p> <p>11 Setelah semua tahapan selesai, Hakim atau Majelis Hakim membacakan putusan pada saat persidangan dan bagi pihak yang tidak hadir, diperintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan pemberitahuan Putusan. Dan untuk persidangan Elektronik (e-Litigasi) putusan diunggah pada aplikasi e-court.</p> <p>12 Salinan Putusan dapat diambil melalui Petugas PTSP serta Putusan yang telah dianonimasi diunggah pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>1. s.d 1 bulan untuk perkara non kebendaan</p> <p>2 1 bulan s.d 6 bulan untuk perkara kebendaan.</p>
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut Biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Berita Acara Sidang dan Putusan atau Penetapan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Transportasi, Aplikasi SIPP

STANDAR PELAYANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Hakim dan Panitera Pengganti serta Tim yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan dan Surat Tugas
		2 Hakim dan Panitera Pengganti serta Tim yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Hakim
3	Panitera
4	Sekretaris
5	Panitera Pengganti
6	Tim yang ditugaskan

Lampiran V

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB

Nomor : 98/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/I/2024 Tanggal : 04 Januari 2024

Tentang : Standar Layanan di Lingkungan Pengadilan Agama Luwuk

STANDAR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
		2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
		3 Undang-Undang No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
		4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 tentang biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.
		5 Peraturan Mahkamah Agung (Perma) No. 1 tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan.
		6 Surat Edaran Ditjen Badilag Nomor 0508.A/Dja/Hk.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Banjar/Nagari/Gampong; atau
		2 Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT); atau
		3 Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon Bantuan Hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas Posbakum Pengadilan Agama dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.
		2 Pemohon yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan Agama.

STANDAR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3 Petugas layanan Posbakum mengkompilasi berkas perkara penerima layanan Posbakum terdiri dari : Formulir permohonan, Dokumen Persyaratan, Kronologis perkara, Dokumen Hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan dan Pernyataan telah diberikannya layanan ditandatangani oleh petugas Posbakum dan Penerima Layanan Posbakum.</p> <p>4 Jika penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan agama.</p> <p>5 Apabila penerima layanan Posbakum memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka petugas Posbakum akan memberikan Informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan dan Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma</p> <p>6 Setelah Petugas Posbakum memberikan semua layanan dan Informasi serta kelengkapan dokumen pendaftaran perkara, selanjutnya pemohon layanan Posbakum menerima Dokumen berupa Gugatan atau Permohonan atau dokumen lain untuk didaftarkan pada Petugas Pendaftaran perkara Pengadilan Agama Luwuk.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 s.d 30 menit
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut biaya karena telah dibebankan pada Anggaran Pengadilan Agama Luwuk.
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Gugatan/Permohonan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 Laptop, Printer, Kertas, Alat Tulis, Aplikasi Gugatan Mandiri.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 SDM atau lembaga Bantuan Hukum yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang Hukum dengan kualifikasi sebagai Advokat, Sarjana Hukum dan Sarjana Syariah.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Panitera
2	Sekretaris
3	Petugas Posbakum

STANDAR PELAYANAN SIDANG ITSBAT NIKAH TERPADU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3 Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri Dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, Dan Akta Kelahiran.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas perkara terdaftar berupa Surat Permohonan Itsbat Nikah yang telah terdaftar. 2 Bukti bukti yang menguatkan untuk mengajukan Permohonan Itsbat Nikah, seperti KTP, KK, Surat Kuasa dan persyaratan lain.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadilan Agama Luwuk terlebih dahulu melakukan Koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan Kantor Urusan Agama setempat tentang pelaksanaan sidang Itsbat Nikah Terpadu. 2 Pihak berperkara dapat menghubungi Pengadilan Agama Luwuk atau Kantor Urusan Agama setempat untuk di data sebagai Pemohon Itsbat Nikah Terpadu. 3 Setelah data Pemohon Itsbat Nikah Terpadu memenuhi persyaratan yang telah disepakati, Ketua Pengadilan Agama Luwuk menugaskan Tim Verifikasi Pendaftaran Itsbat Nikah Terpadu yang terdiri dari Panitera, Panitera Muda, Petugas Pelayanan atau staf lain yang ditunjuk. 4 Petugas Verifikasi melakukan Verifikasi berkas perkara Itsbat Nikah Terpadu di Kantor Urusan Agama setempat atau tempat lain yang disepakati. Jika berkas perkaranya telah lengkap maka perkaranya akan didaftarkan melalui Aplikasi SIPP Pengadilan Agama Luwuk. 5 Majelis Hakim/Hakim Tunggal memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti memanggil para pihak berperkara untuk menghadiri persidangan sesuai hari sidang di Kantor Urusan Agama setempat atau tempat lain yang sudah ditetapkan. 6 Dalam Pelaksanaan Sidang Itsbat Nikah Terpadu, Ketua Pengadilan Agama Luwuk menugaskan Tim Pelaksana Sidang Itsbat Nikah Terpadu yang terdiri dari Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti serta dapat diikuti oleh Jurusita, Satuan Pengamanan serta pejabat atau staf pengadilan lainnya.

STANDAR PELAYANAN SIDANG ITSBAT NIKAH TERPADU

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7 Pengadilan Agama Luwuk bersama-sama Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kantor Urusan Agama setempat melaksanakan pelayanan terpadu pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dan memberikan penjelasan tentang layanan terpadu kepada para pemohon Itsbat Nikah Terpadu.</p> <p>8 Para pihak hadir pada hari sidang dan tempat sidang yang telah ditetapkan sesuai dengan relas panggilan.</p> <p>9 Perkara permohonan Itsbat Nikah Terpadu disidangkan sebagaimana layaknya sidang perkara yang disidangkan di Pengadilan.</p> <p>10 Salinan Penetapan Itsbat Nikah Terpadu diserahkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama setempat pada hari yang sama saat persidangan, untuk dapat diterbitkan Buku Nikah dan selanjutnya diterbitkan Dokumen Kependudukan lainnya oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1. 15 s.d 21 hari
5	BIAYA/TARIF	1. disesuaikan dengan tarif biaya perkara yang berlaku.
6	PRODUK PELAYANAN	Salinan Penetapan Pengesahan Pernikahan
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Transportasi, Inovasi Layanan PEMANTAU, Aplikasi SIPP
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1 Tim Pelaksana Itsbat Nikah Terpadu yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan dan Surat Tugas</p> <p>2 Tim Pelaksana Itsbat Nikah Terpadu yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Hakim
3	Panitera
4	Sekretaris
5	Panitera Muda
6	Tim yang ditugaskan
7	Instansi Lain yang terkait

STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
		2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Nomor Perkara yang telah disidangkan
		2 KTP/Foto Copy KTP dan atau Asli Surat Kuasa bermeterai bagi Pihak yang mewakilkan pada Kuasanya
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon / Penggugat dan Termohon / Tergugat atau melalui Kuasanya selanjutnya menghadap kepada Petugas Pengambilan Produk (Petugas Penyerahan Produk Pengadilan) untuk menanyakan produk pengadilan (Akta Cerai, Salinan Putusan/Penetapan) atas nama dirinya atau kuasanya dengan memberikan informasi identitas para pihak dan nomor perkaranya.
		2 Petugas Pengambilan Produk akan memberi penjelasan mengenai status produk Pengadilan yang diminta.
		3 Pemohon / Penggugat atau Termohon / Tergugat atau kuasanya mengisi formulir pengambilan produk pengadilan dan menandatangani, dan kemudian membayar PNBPN atas penyerahan produk pengadilan ke Kasir. Kemudian Kasir memberikan kwitansi pembayaran PNBPN kepada yang bersangkutan.
		4 Pemohon / Penggugat atau Termohon / Tergugat atau kuasanya menunjukkan bukti pembayaran PNBPN kepada Petugas Pengambilan Produk, kemudian Petugas Pengambilan Produk menyerahkan produk yang diminta kepada yang bersangkutan
		5 Untuk Penyerahan Produk Pengadilan dapat juga dilakukan melalui Inovasi LAYAR PRO PA Luwuk.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1. 15 s.d 30 Menit
5	BIAYA/TARIF	1 disesuaikan dengan PNBPN masing-masing Produk Pengadilan
6	PRODUK PELAYANAN	Akta Cerai atau Salinan Putusan/Penetapan

STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis lainnya, Aplikasi SIPP
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Panitera dan Petugas Pengambilan Produk Pengadilan yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang penanganan perkara yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan
		2 Panitera dan Petugas Pengambilan Produk Pengadilan yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Panitera
2	Petugas PTSP / Petugas Pengambilan Produk

Lampiran X

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Luwuk Kelas IB

Nomor : 98/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/I/2024 Tanggal : 04 Januari 2024

Tentang : Standar Layanan di Lingkungan Pengadilan Agama Luwuk

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
		2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
		3 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	1 Fotokopi KTP (Perorangan).
		2 Fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Apabila Pemohon Informasi adalah Badan Hukum)
		3 Surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa (bila Pemohon Informasi adalah Kelompok Orang atau Organisasi Kemasyarakatan).
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon Informasi Publik (Pemohon) menyampaikan permohonan Informasi kepada PPID melalui e-PPID (online), surat, e-mail, telepon, atau Petugas Layanan Informasi di Meja Informasi.
		2 Permohonan informasi dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi dan memenuhi persyaratan permohonan (KTP/Surat Kuasa/Akta Pendirian Badan Hukum)
		3 Pemohon menerima tanda bukti permohonan informasi dari Petugas Layanan Informasi apabila syarat dan kelengkapan permohonan informasi telah dipenuhi.
		4 Pemohon menerima pemberitahuan tertulis dan tanggapan dari PPID paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	s.d 10 hari kerja
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Informasi
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Aplikasi PTSP Online, Kontak Center.
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 SDM yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang pelayanan informasi Publik
		2 SDM yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima.

Luwuk, 04 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Panitera
3	Sekretaris
4	Panitera Muda
5	Kepala Sub Bagian
6	Petugas PPID/PTSP

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN LAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</p> <p>2 Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</p> <p>3 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1 Fotokopi KTP (Perorangan).</p> <p>2 Fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Apabila Pemohon Informasi adalah Badan Hukum)</p> <p>3 Surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa (bila Pemohon Informasi adalah Kelompok Orang atau Organisasi Kemasyarakatan).</p> <p>4 Identitas lengkap Terlapor</p>
		<p>1 Pengaduan dapat disampaikan melalui Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung, Layanan pesan singkat/Chat, Surat elektronik (e-mail), Telepon, Meja Pengaduan, Surat dan/atau Kotak Pengaduan.</p> <p>2 Dalam Hal Pengaduan diajukan secara lisan, Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan dengan menunjukkan identitas diri, Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan kedalam aplikasi SIWAS MA-RI, Petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan</p> <p>3 Dalam Hal Pengaduan diajukan secara tertulis memuat : Identitas Pelapor, Identitas Terlapor jelas, perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara.</p>

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN LAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	4 Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat, dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan Pelapor
		5 Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis kedalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
		6 Dokumen asli pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.
		7 Dalam hal Pengaduan diajukan secara elektronik Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti
		8 Ketua Pengadilan Agama Luwuk melalui Panitera Muda Hukum memberikan jawaban atas pengaduan Pelapor terkait proses tindaklanjut Pengaduan yang dilaporkan.
		9 Setelah dilakukan penelaahan oleh Tim Pengawas/Auditor yang berwenang, selanjutnya diterbitkan rekomendasi perlu tidaknya tindak lanjut atas laporan pengaduan tersebut.
		10 Hasil telaah Pengaduan dimuat pada Aplikasi SIWAS MA-RI untuk dikoreksi oleh Inspektur Wilayah selanjutnya akan ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti.
		11 Dalam pengaduan, Pihak Pelapor Mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitasnya; Mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun; Mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan/ pengaduan yang didaftarkannya; Mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan. Mengajukan bukti untuk memperkuat pengaduannya; dan Mendapatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya
		12 Dalam hal pengaduan Pihak Terlapor mempunyai hak hak : Membuktikan bahwa ia tidak bersalah dengan mengajukan saksi dan alat bukti lain; Mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun; Mendapat perlakuan yang sama dan setara dengan Pelapor dalam pemeriksaan ; Meminta Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dirinya. Mendapatkan surat keterangan yang menyatakan bahwa Pengaduan atas dirinya tidak terbukti.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN LAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 hari kerja s.d 30 hari kerja
5	BIAYA/TARIF	1 Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Informasi
7	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1 PC atau Komputer, Printer, Kertas, Alat Tulis, Aplikasi PTSP Online, Kontak Center, Aplikasi SIWAS MA-RI
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 SDM yang memiliki pengetahuan dan kompetensi dibidang pelayanan Pengaduan dan Informasi Publik
		2 SDM yang memiliki pengetahuan dan etika serta perilaku yang baik dan dapat memberikan pelayanan prima.

Luwuk, 02 Januari 2024

Penyelenggara Pelayanan

1	Ketua
2	Wakil Ketua
3	Panitera
4	Panitera Muda Hukum
5	Petugas Pengaduan/PTSP



PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DALAM KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB, NOMOR: 98/KPA.W19-A2/SK.OT1.2/I/2024 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA LUWUK KELAS IB, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Luwuk, 04 Januari 2024

Pimpinan dan Penanggung Jawab
Penyelenggara Pelayanan,

1.	<u>NURMAIDAH S.H.I., M.H</u> KETUA	:	
2.	<u>ADAM MALIK B, S.H.I</u> WAKIL KETUA	:	
3.	<u>SITTI FATIMAH, S. Ag.</u> PANITERA	:	
4.	<u>PATAHANGI ANDI TAWAKKAL, S. Ag.</u> SEKRETARIS	:	