



## KETUA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN

### KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN

NOMOR : 40/KPA.W8-A10/SK.OT1.2/I/2024

#### TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN

#### KETUA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN

- 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 Gedong Tataan;
- 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 GEDONG TATAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN

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

KEDUA : Diinstruksikan kepada seluruh pejabat dan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Gedong Tataan 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: Gedong Tataan  
Pada tanggal: 2 Januari 2024

KETUA,  
  
KHAIRUNNISA



LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Gedong Tataan

Nomor : 40/KPA.W8-A10/SK.OT1.2/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2023

**STANDARD PELAYANAN PANITERA MUDA PERMOHONAN  
PADA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	<p>1. Pelayanan untuk perkara-perkara permohonan; 2. Pelayanan Upaya Hukum Kasasi 3. Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (PK).</p> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Kehakiman; d. SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan; e. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II).</p>
2.	Persyaratan	<p><b>Pelayanan Permohonan</b></p> <p>1. Surat Permohonan; 2. <i>Soft copy</i> surat permohonan; 3. SKUM/ Slip setoran Panjar Biaya Perkara; 4. Email aktif (Jika pendaftaran secara ecourt); 5. Nomor Rekening Bank (Jika pendaftaran secara ecourt).</p> <p>Catatan:</p> <p>-Pelayanan pendaftaran melalui PTSP untuk perseorangan dapat dilakukan secara manual dan bisa juga secara ecourt (ada email) -Jika menggunakan Kuasa Hukum pendaftaran dilakukan melalui aplikasi e court; -Para pihak dapat mempersiapkan syarat-syarat tertulis sebagai syarat awal sesuai jenis perkara permohonan yang diajukan.</p> <p><b>Pelayanan Upaya Hukum Kasasi</b></p> <p>1. Memori Kasasi; 2. <i>Soft copy</i> Memori Kasasi; 3. Salinan Memori kasasi sesuai jumlah pihak; 4. Surat Kuasa, BAS, KTA dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili kuasa hukum); 5. SKUM/Slip Setoran Panjar Biaya Kasasi.</p> <p><b>Pelayan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</b></p> <p>1. Risalah PK; 2. <i>Soft copy</i> risalah PK; 3. Surat Kuasa BAS, KTA dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili kuasa hukum); 4. SKUM/Slip Setoran Panjar Biaya PK; 5. Bukti Baru (Novum).</p>

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan berikut persyaratan pendaftaran lainnya kepada petugas dengan sistem loket di PTSP PA Gedong Tataan;</li> <li>2. Pemohon oleh petugas loket PTSP ditentukan besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan melalui bank setelah proses pembayaran panjar biaya perkara selesai maka surat permohonan diberi nomor perkara;</li> <li>3. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan di PTSP;</li> <li>4. Petugas PTSP mencatat, mengunggah, memverifikasi berkas/dokumen pada SIP dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan;</li> <li>5. Khusus untuk upaya Hukum kasasi dan peninjauan kembali, jika berkas/dokumen telah lengkap maka Panitera Muda Permohonan melalui petugas PTSP akan membuat akta pernyataan kasasi/peninjauan kembali untuk ditandatangani dan diberikan ke pihak Pemohon;</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Permohonan : 15 – 30 Menit;</li> <li>2. Pelayan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali : 15-30 Menit.</li> </ol>
5.	Biaya Pelayanan	Berdasarkan Radius Panggilan sesuai SK Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Gedong Tataan
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran permohonan, pendaftaran upaya hukum kasasi dan pendaftaran upaya hukum peninjauan Kembali
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Gedong Tataan;</li> <li>2. E mail : <a href="mailto:pagedongtataan@gmail.com">pagedongtataan@gmail.com</a></li> <li>3. Pesan : Whatsapp/SMS : 0853 5703 3533</li> <li>4. Website : <a href="http://www.pa-gedongtataan.go.id">www.pa-gedongtataan.go.id</a></li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PANITERA MUDA GUGATAN  
PADA PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Gugatan/Gugatan Sederhana</li> <li>2 Pelayanan Upaya Hukum Banding</li> <li>3 Pelayanan Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4 Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> <li>5 Pelayanan Eksekusi</li> <li>6 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 dan SK Dirjen Nomor 1403.b/Dja/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman PTSP di Lingkungan Peradilan Agama</li> </ol>

## 2 Persyaratan

### **Pelayanan Gugatan dan Gugatan Sederhana**

- 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)

#### **Catatan :**

- 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

### **Pelayanan Upaya Hukum Banding**

- 1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Banding
- 2 Memori Banding
- 3 *Soft copy* Memori Banding
- 4 Salinan Memori Banding Sesuai Jumlah Pihak
- 5 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)

### **Pelayanan Upaya Hukum Kasasi**

- 1 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Kasasi
- 2 Memori Kasasi
- 3 *Soft copy* Memori Kasasi
- 4 Salinan Memori Kasasi Sesuai Jumlah Pihak
- 5 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)

### **Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali**

- 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)

### **Permohonan Eksekusi**

- 1 Surat Permohonan
- 2 Fotokopi KTP Principal
- 3 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)
- 4 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan Agama  
Fotokopi Salinan Putusan Banding Pengadilan Tinggi Agama  
Fotokopi Salinan Putusan Kasasi Mahkamah Agung  
Fotokopi Salinan Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung
- 5 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi
- 6 Email Aktif (pendaftaran melalui ecourt)
- 7 Nomor Rekening Bank (pendaftaran melalui ecourt)

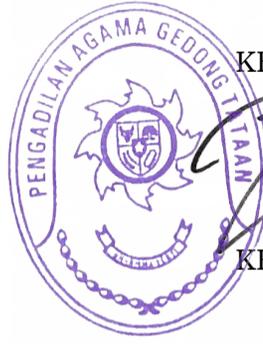
		<p><b>Catatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Untuk permohonan tersebut harus disertai softcopy file</li> <li>2 Untuk Advokat/Kuasa Hukum yang mendaftarkan permohonan Eksekusi di Pengadilan Agama Gedong Tataan, surat kuasa harus disertai Berita Acara Sumpah, Kartu Identitas/KTP, Kartu Tanda Advokat yang masih berlaku dan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Gedong Tataan</li> <li>3 Fotokopy bukti pendukung</li> </ol> <p><b>Pelayanan Permohonan Konsinyasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan Konsignasi</li> <li>2 SKUM /Slip Setoran Panjar Biaya Konsignasi</li> <li>3 <i>Soft copy</i> Surat Permohonan Konsignasi</li> <li>4 Salinan Surat Permohonan Konsignasi sesuai jumlah pihak</li> <li>5 Surat Kuasa, BAS, KTA, dan KTP Kuasa Hukum (jika diwakili Kuasa Hukum)</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penggugat /Pemohon berkonsultasi melalui loket pelayanan PTSP</li> <li>2 Penggugat /Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap pelayanan Panitera Muda Gugatan untuk kemudian diserahkan kepada petugas loket pada PTSP</li> <li>3 Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen sesuai SOP</li> <li>4 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</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Waktu Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Gugatan dan Gugatan Sederhana : 30 menit</li> <li>2 Pelayanan Upaya Hukum, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali : 30 menit</li> <li>3 Pelayanan Eksekusi dan Sita Eksekusi : 30 menit</li> <li>4 Pelayanan Permohonan Konsignasi : 30 menit</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Biaya Pelayanan</b>	Berdasarkan Surat Keputusan Ketua tentang Panjar Biaya Perkara pada Pengadilan Agama Gedong Tataan
<b>6</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Pendaftaran gugatan, pendaftaran gugatan sederhana, pendaftaran upaya hukum, Pendaftaran Permohonan Eksekusi, Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan, Sita Eksekusi dan Permohonan Sita Jaminan dan Pendaftaran permohonan konsignasi
<b>7</b>	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas Meja Pengaduan PTSP pada Pengadilan Agama Gedong Tataan</li> <li>2 Email : pagedongtaaan@gmail.com</li> <li>3 Pesan WhatsApp/SMS : 0853 5703 3533</li> <li>4 website : www.pa-gedongtaaan.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PANMUD HUKUM  
PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Pelayanan Pengaduan</li> <li>3. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa</li> <li>4. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil</li> <li>5. Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan</li> <li>6. Pelayanan Pos Bantuan Hukum</li> <li>7. Pelayanan Legalisasi Surat-surat</li> <li>8. Pelayanan dan Penyerahan Akta Cerai</li> <li>9. Pelayanan Permohonan Surat Izin untuk melaksanakan Penelitian/Riset</li> </ol> <p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;</li> <li>3. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan di Pengadilan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Buku III Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI;</li> <li>6. SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum;</li> </ol>
Persyaratan	<p><b>Pelayanan Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama</li> <li>2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Mengisi form permohonan informasi</li> </ol> <p><b>Pelayanan Pengaduan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama</li> <li>2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Mengisi form permohonan pengaduan</li> </ol> <p><b>Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Asli bermaterai 10.000,-;</li> <li>2. Fotokopi Surat Kuasa (3 rangkap);</li> <li>3. Berita Acara Sumpah (3 rangkap);</li> <li>4. Kartu Tanda Anggota (Advokat, Pengacara, Penasehat Hukum/fotokopi 3 rangkap);</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemberi Kuasa Dan Penerima Kuasa;</li> <li>6. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000,- Per Akta/Surat;</li> </ol> <p><b>Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Insidentil</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama (permohonan izin beracara insidentil);</li> <li>2. Surat Kuasa dari yang memberi kuasa ke penerima kuasa;</li> <li>3. Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari Desa atau kelurahan antara Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan fotokopi Kartu Keluarga Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;</li> </ol>

	<p>5. Fotokopi Akta Nikah (jika yang beracara suami/istri);  6. Materai 6000 (satu buah);  7. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000,- Per Akta/Surat;</p> <p><b>Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan</b></p> <p>1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama  2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP);  3. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000,- Per Salinan Putusan / Penetapan;</p> <p><b>Pelayanan Pos Bantuan Hukum</b></p> <p>1. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP);  2. Membawa Kutipan Akta Nikah;  3. Mengisi form permohonan bantuan hukum;</p> <p><b>Pelayanan Legalisasi Surat-surat</b></p> <p>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;  2. Asli dokumen yang dimintakan legalisasi;  3. Fotokopi dokumen yang dimintakan legalisasi;  4. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000,- Per Akta/Surat;</p> <p><b>Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai</b></p> <p>1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama;  2. Membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP);  3. Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP) Rp.10.000,- per Akta/Surat;</p> <p><b>Pelayanan permohonan Surat Izin untuk melakukan Penelitian/riset</b></p> <p>1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi (yang bersangkutan);  2. Surat Permohonan untuk melakukan Penelitian yang ditujukanm Kepada Ketua Pengadilan Agama;</p>
Prosedur	<p>1. Para pihak datang langsung ke Pengadilan Agama dan langsung menuju loket-loket diruang PTSP yang telah disediakan;  2. Para pihak wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan bagian Panitera Muda Hukum untuk kemudian diserahkan ke petugas loket di ruang PTSP;  3. Petugas loket-loket diruang PTSP mencatat dan memverifikasi untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan;</p>
Waktu Pelayanan	Pelayanan permohonan : 20 Menit
Biaya Pelayanan	Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rp.10.000,- Per Akta/Surat;
Produk Pelayanan	<p>1. Pelayanan Pemberian Informasi  2. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai;  3. Penyerahan Salinan putusan / penetapan;  4. Legalisasi Akta Cerai, Salinan Putusan dan Salinan Penetapan;  5. Penyerahan dokumen gugatan/ permohonan/ replik/ duplik  6. Penerimaan Pengaduan dan input Siwas;  7. Pemberian Izin untuk melakukan Penelitian/riset</p>

Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Meja Pengaduan PTSP Pengadilan Agama;</li><li>2. Whatsapp / sms : 0853 5703 3533</li><li>3. Email : pagedongtataan@gmail.com</li><li>4. Website : <a href="http://www.pa-gedongtataan.go.id">www.pa-gedongtataan.go.id</a></li></ol>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



KETUA

  
KHAIRUNNISA