



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
NOMOR : 740/KPTA.W16-A/SK.HK1.2.5/VI/2024

TENTANG

REVISI STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya, maka dipandang perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa pelayanan publik pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya adalah satu kegiatan dalam rangka pemenuhan hak dan kebutuhan bagi masyarakat khususnya bagi pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya berdasarkan pada prinsip-prinsip pelayanan publik;
- c. Bahwa untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut di atas dengan sebaik-baiknya. Maka Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dipandang perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya guna memberikan pelayanan kepada pencari keadilan dan masyarakat;
- d. Bahwa dengan adanya pergantian tahun anggaran baru 2024, maka dipandang perlu ditetapkan Surat Keputusan Tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya yang baru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;

9. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu;
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 76/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
14. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

Memperhatikan : Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di lingkungan Peradilan Agama;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA.**

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Nomor 65/KPTA.W16-A/SK.HK1.2.5/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Standar Pelayanan di Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;

KEDUA : Menetapkan Kembali Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

KETIGA : Memerintahkan semua Aparatur pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dan memberikan pelayanan publik kepada pencari keadilan dan masyarakat dengan sebaik-baiknya yang berpedoman pada standar pelayanan sebagaimana diatur dalam surat keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada Tanggal : 26 Juni 2024

Ketua,



Drs. H. Tarsi, S.H., M.H.I.

NIP. 19590708 199103 1 003

Tembusan:

Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Di Jakarta;

Lampiran SK Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya

Nomor : 740/KPTA.W16-A/SK.HK1.2.5/VI/2024

Tanggal : 26 Juni 2024

Tentang : Standar Pelayanan Peradilan Pada PTA Palangka Raya

A. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009, tentang Mahkamah Agung;3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan tindak Pidana Korupsi;6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;10. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik Pembaruan Peradilan;14. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/H/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;16. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015;17. Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Peradilan Agama, oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, tanggal 11 Februari 2019.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan; 2. Mengirim <i>e-mail</i> permohonan ke <i>e-mail</i> Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; 3. Pemohon datang secara langsung ke PTSP Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya atau melalui PTSP Online Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya pada website https://www.pta-palangkaraya.go.id/;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website www.pta-palangkaraya.go.id untuk mengajukan permintaan informasi; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di meja Informasi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya secara lengkap, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon. nomor identitas, fotokopi hasil <i>scan</i> identitas diri; b. Data mengenai informasi yang diminta hal (subjek) sumbernya, format informasi (lisan <i>soft copy</i> atau <i>print out</i>), serta alasannya. 3. Formulir permintaan informasi diserahkan kepada petugas layanan informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke register permintaan informasi, lalu memberikan nomor pendaftaran; 4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Petugas Layanan Informasi mengakses <i>database</i>, <i>websites</i>, atau penanggungjawab informasi untuk mencari informasi yang diminta, selanjutnya petugas informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam register permintaan informasi, selanjutnya mengarsipkan formulir permintaan informasi. 5. Dalam hal informasi yang dimohonkan membutuhkan persetujuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), permohonan informasi diteruskan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk ditelaah apakah informasi yang diminta termasuk katagori yang dikecualikan atau tidak, dan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja berikutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan, apakah dapat diberikan atau tidak. 6. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi. Pemohon dapat menyatakan keberatan atas penolakan pemberian informasi melauai formulir yang telah disediakan. 7. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) memerintahkan penanggung jawab/penyedia informasi terkait, untuk menyediakan dokumen/informasi yang dimohonkan. 8. Penanggung jawab/penyedia informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada petugas layanan informasi, petugas informasi mencatat dalam register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon informasi. 9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri.

		10. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir, diserahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk diarsipkan.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tertulis: Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan. 2. Permohonan Lisan: Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.
5.	Biaya atau Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya; 2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaannya.
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dan pengadilan agama se-wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya. 2. <i>Hardcopy</i> dokumen (bila diminta). 3. <i>Database</i> Informasi. 4. Komputer/Laptop.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/ informasi publik.
9.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

B. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016. tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>whistle blowing system</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; b. Menunjukkan identitas diri. 2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor jelas;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian. Alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, misal apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara. pengaduan dilengkapi dengan nomor perkara; d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan. <p>3. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor; b. Identitas terlapor jelas; c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas. misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, maka pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan; e. Meskipun pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap. namun apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti. <p>4. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Hakim; b. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita Pengadilan; c. Penyalahgunaan wewenang/jabatan; d. Pelanggaran sumpah jabatan; e. Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara; f. Pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil; g. Pelanggaran Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara; h. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral asusila atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh aparat lembaga peradilan, atau sebagai anggota masyarakat; i. Pelanggaran hukum acara. baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidak pahaman; j. Mal administrasi. yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif; k. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang, dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum. <p>5. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dengan identitas Pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang memadai; b. Pengaduan yang memuat unsur pidana akan disarankan melanjutkan ke Kepolisian/Kejaksaan; c. Materi pengaduan menyangkut substansi putusan/ penetapan Pengadilan, akan disarankan menempuh upaya hukum; d. Pengaduan mengenai pihak atau instansi lain di luar yurisdiksi pengadilan, disarankan disampaikan kepada instansi yang berwenang; e. Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih 3 (tiga) tahun dan tidak ada pengaduan sebelumnya; f. Keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dilaksanakan melalui meja Pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; 2. Masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan dan tertulis atau secara elektronik melalui aplikasi SIWAS MA-RI yang ditujukan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; b. Petugas meja Pengaduan paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI; c. Petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan. 4. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan menerima surat pengaduan dan memberikan tanda terima surat kepada pelapor; b. Petugas Meja Pengaduan paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI. Dengan melampirkan dokumen pengaduan. Dokumen asli pengaduan diarsipkan dan dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan; c. Petugas Meja Pengaduan meneruskan surat pengaduan kepada kepada Panitera Muda Hukum; d. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan, kemudian menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; 5. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. Memuat identitas pelapor dan terlapor secara jelas; b. Memuat dugaan perbuatan yang dilanggar secara jelas, menyertakan alat bukti atau keterangan yang mendukung pengaduan yang disampaikan (nama, alamat, nomor kontak pihak lain yang bisa dimintai keterangan lebih lanjut); c. Apabila informasi pengaduan logis dan memadai, pengaduan dapat ditindaklanjuti meskipun pelapor tidak mencantumkan identitas secara lengkap; d. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan; e. Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung, terhadap pengaduan yang terkait dengan Hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya atau Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; f. Dalam hal Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. mendelegasikan kepada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya membentuk tim penanganan pengaduan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan delegasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya harus disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI. Dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Surat Tugas; c. Surat panggilan; d. Disposisi-disposisi; e. Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas dapat melakukan perekaman wajah tamu dan memberikan id card atau kartu pengenalan dengan identifikasi QR Code yang diberikan; 6. Petugas secara real time melalui menu tersedia di SIBUTIK dapat meneruskan data tamu yang sudah terinput tersebut kepada pejabat/pimpinan yang dituju; 7. Pejabat yang dituju, akan menerima sinyal berupa notifikasi pemberitahuan dari aplikasi pada PC atau Laptop maupun Smartphone yang menandakan ada pesan tamu yang masuk; 8. Pejabat dimaksud dapat langsung login ke aplikasi dengan user nya dan dapat melihat dan memvalidasi data tamu yang masuk tersebut; 9. Jika menurut verifikasi pejabat tersebut, tamu tersebut dianggap memenuhi syarat untuk diterima, maka Pejabat dapat mengirimkan notifikasi ke bagian petugas penerima tamu berupa persetujuan untuk diterima, jadwal pertemuan serta tempat yang disediakan, dan petugas meneruskan kepada tamu tersebut untuk selanjutnya dilaksanakan; 10. Jika dinyatakan tidak diterima sebagai tamu, maka Pejabat tersebut dapat memberikan notifikasi secara real time kepada petugas dan menyampaikannya kepada tamu tersebut; 11. Tamu yang telah diterima tersebut, mengembalikan ID Card ke petugas penerima tamu; 12. Data tamu yang masuk tersebut, langsung secara otomatis dilaporkan dan setiap bulan dapat dilakukan print out dengan template laporan yang telah disediakan;
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses registrasi tamu membutuhkan waktu hanya maksimal 5 (lima) menit saja; 2. Proses meneruskan sampai memberikan keputusan apakah diterima atau tidak tamu tersebut menggunakan waktu sekitar hanya 5 (lima) menit saja; 3. Proses mencetak laporan per periode tertentu membutuhkan waktu 5 (lima) menit;
5.	Biaya atau tarif	Tidak dikenakan biaya;
6.	Produk Pelayanan	Laporan penerimaan tamu per periode tertentu.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja PTSP dan sarana kelengkapannya; b. Personal Computer/Laptop yang terkoneksi dengan aplikasi buku tamu elektronik SIBUTIK (Aplikasi Buku Tamu Elektronik); c. Kartu Identitas yang memiliki QR Code; d. Kamera portabel yang terpadu dengan aplikasi SIBUTIK; e. Toilet; f. Ruang Tunggu.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus mengoperasikan aplikasi SIBUTIK.
9.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta e-mail pengaduan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

5.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya;
6.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan sesuai permasalahan yang diadukan.
7.	Sarana Prasarana	a. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; b. Toilet; c. Buku Tamu; d. Buku Register Pengaduan; e. Komputer/Laptop; f. Telepon/Faximile.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan;
9.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

C. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/KUMDIL/P.01/II/2002 tanggal 15 Februari 2002 tentang Petunjuk Penerimaan Tamu; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2020 tanggal 8 Maret 2020 Tentang Penerimaan Tamu; 8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/I/2020 tanggal 9 Januari 2020 tentang Penerapan Buku Tamu Elektronik;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu adalah tamu non kepentingan perkara yang sedang berproses, sedang berlangsung persidangan dan perkara tersebut belum diputuskan Majelis. 2. Jika Tamu tersebut adalah tamu perkara, maka dipastikan kedua belah pihak dapat hadir bersama-sama 3. Tamu datang langsung ke Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya; 2. Tamu akan diberikan ID Card oleh Petugas Keamanan (Satpam); 3. Tamu langsung menghadap meja PTSP dimana meja tempat penerimaan tamu berada dan melakukan scan barcode pada buku tamu elektronik (SIBUTIK); 4. Petugas dengan menggunakan aplikasi SIBUTIK dapat melakukan identifikasi tamu dengan menginput nama tamu, alamat, profesi, tujuan bertamu dan pejabat yang dituju;

D. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM DAN PENUNJUKAN PANITERA SIDANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Pengadilan Agama; 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Agama (Buku II); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1188/SEK/H.M. 02.3/7/2020, Tentang Rilis Aplikasi SIPP Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Versi 4.0.0 serta Rilis Aplikasi e-Court Versi 4.
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas perkara permohonan banding telah didaftar/diregistrasi melalui SIPP Banding;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja II menyerahkan berkas perkara banding kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama melalui Panitera dilengkapi instrumen Penunjukan Majelis Hakim (PMH) dan Surat Penunjukan Panitera Pengganti (SPPP); 2. Ketua membaca dan meneliti berkas perkara, serta Menunjuk Majelis Hakim dan menyerah kan kepada Panitera Muda Banding untuk dibuatkan penetapannya di Meja I; 3. Petugas Meja II membuat Penetapan Majelis Hakim sesuai yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama. selanjutnya setelah divalidasi oleh Panitera, Penetapan Majelis Hakim dimintakan tandatangan Ketua Pengadilan Tinggi Agama; 4. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara banding yang telah ada Penetapan Majelis Hakim kepada Panitera untuk dimintakan Penunjukan Panitera Pengganti yang bertugas membatu Majelis Hakim dalam persidangan; 5. Petugas Meja II membuat Penetapan Panitera Pengganti sesuai yang ditunjuk oleh Panitera; 6. Ketua majelis membuat Penetapan Hari Sidang (PHS); 7. Majelis Hakim membuat pendapat hukum (<i>adviesblad</i>); 8. Majelis Hakim mengadakan sidang musyawarah; 9. Panitera Pengganti menyiapkan kerangka putusan disampaikan kepada Hakim untuk membuat konsep putusan; 10. Ketua Majelis/Hakim Anggota membuat konsep putusan; 11. Panitera Pengganti membuat putusan/penetapan dan konsep yang diberikan oleh Ketua Majelis/Hakim Anggota; 12. Sidang pembacaan putusan oleh Majelis Hakim dan penandatanganan putusan/penetapan; 13. Panitera Pengganti membuat salinan putusan/penetapan; 14. Ketua Majelis dibantu Panitera Pengganti minutasikan berkas perkara; 15. Berkas yang telah diminutasi diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju.

		<p>16. Ketua Majelis dibantu Panitia Pengganti minutasikan berkas perkara;</p> <p>17. Berkas yang telah diminutasi diserahkan oleh Panitia Pengganti kepada Panitia Muda Banding untuk dicatat dalam register dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju.</p> <p>18. Bundel B dan bundel Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dari Panitia Muda Banding diserahkan kepada Panitia Muda Hukum untuk diarsipkan baik dengan digital maupun berkas perkaranya.</p>
4.	Jangka Waktu	30 hari;
5.	Biaya atau tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama pengaju;
6.	Produk Pelayanan	Perkara banding sudah diputus dan diminutasi.
7.	Sarana Prasarana	<p>a. Ruang Sidang;</p> <p>b. Petugas Meja I dan Meja II;</p> <p>c. Komputer / Laptop;</p> <p>d. Alat tulis kantor;</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Kepaniteraan SDM yang kompeten dibidang Keperkerajaan;
9.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

E. STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN IZIN PERKARA PRODEO

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<p>1. HIR/Rbg;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;</p> <p>7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas bundel A dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Prodeo telah ada Penetapan Majelis Hakim telah ada Penunjukan Panitia Pengganti.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Ketua Majelis mempelajari berkas perkara dan menetapkan hari sidang;</p> <p>2. Panitia Pengganti membuat penetapan hari sidang berdasar penetapan dari Ketua Majelis;</p> <p>3. Ketua Majelis dan Hakim Anggota menelaah berkas perkara banding;</p> <p>4. Majelis Hakim mengadakan sidang musyawarah;</p>

		<p>5. Panitera Pengganti menyiapkan kerangka penetapan disampaikan kepada Hakim untuk membuat konsep putusan;</p> <p>6. Ketua Majelis/Hakim Anggota membuat konsep penetapan;</p> <p>7. Panitera Pengganti membuat penetapan dari konsep yang diberikan oleh Ketua Majelis/Hakim Anggota;</p> <p>8. Sidang pembacaan penetapan oleh Majelis Hakim dan penandatanganan penetapan;</p> <p>9. Panitera Pengganti membuat salinan penetapan;</p> <p>10. Berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register khusus dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju.</p>
4.	Jangka Waktu	15 hari;
5.	Biaya atau tarif	Tidak dikenakan biaya;
6.	Produk Pelayanan	Penetapan diizinkan atau tidak berperkara secara prodeo.
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang Sidang;</p> <p>2. Petugas meja I dan meja II;</p> <p>3. Komputer/Laptop;</p> <p>4. Alat tulis kantor;</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Kapaniteraan, SDM yang kompeten dibidang Keperkaraan.
9.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

F. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA BANDING KE PENGADILAN AGAMA PENGAJU

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<p>1. HIR/Rbg;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Ulangan di Jawa dan Madura;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;</p> <p>7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas perkara permohonan banding telah diputus dan diminutasi;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Meja II cek kelengkapan minutasi dan jumlah bundel salinan putusan, lalu membuat draft surat pengantar pengiriman berkas perkara (bundel A dan salinan putusan) dan diserahkan kepada Panmud Banding;

		2. Panitera Muda Banding dan Panitera memvalidasi surat pengantar pengiriman; 3. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman; 4. Berkas bundel A dan Salinan Putusan dikirim ke Pengadilan Agama Pengaju.
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari;
5.	Biaya atau tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama pengaju;
6.	Produk Pelayanan	Salinan Putusan dan Berkas perkara banding Bundel A dikirim ke Pengadilan Agama pengaju.
7.	Sarana Prasarana	a. Ruang Kepaniteraan; b. Petugas Meja I dan Meja II; c. Komputer / Laptop; d. Alat tulis kantor;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dibidang Kepaniteraan;
9.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

Palangka Raya, 26 Juni 2024

**Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Palangka Raya,**



Drs. H. Tarsi, S.H., M.H.I.

NIP. 19590708 199103 1 003