



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Nomor W9-A/866 /OT.01.3/3/2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, maka dipandang perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas terhadap pelayanan publik melalui pengembangan inovasi layanan;
 - b. Bahwa pelayanan publik pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta adalah satu kegiatan dalam rangka pemenuhan hak dan kebutuhan bagi masyarakat khususnya bagi pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta berdasarkan pada prinsip prinsip pelayanan publik;
 - c. Bahwa untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, maka Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dipandang perlu memperbaharui standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta guna memberikan pelayanan kepada pencari keadilan dan masyarakat;
 - d. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
 - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 - 8. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/1/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 - 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 - 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja

- Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 13. Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
 14. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA;**
- KESATU : Menetapkan standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Semua Aparatur pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dan memberikan pelayanan publik kepada pencari keadilan dan masyarakat dengan sebaik-baiknya yang berpedoman pada surat keputusan tentang standar pelayanan ini;
- KETIGA : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta Nomor W9-A/2073/OT.01.3/8/2021 tanggal 13 Agustus 2021 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan dinyatakan tidak berlaku lagi terhitung ditetapkannya Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 Maret 2022
KETUA,

Dr. H. A. CHOIRI, S.H., M.H.
NIP. 19560306 198603 1004

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

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 90 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Evaluasi 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 Peradilan; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015; 16. 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengirim <i>e-mail</i> permohonan ke <i>e-mail</i> Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; 3. Pemohon datang secara langsung ke Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website www.pta-jakarta.go.id untuk mengajukan permintaan informasi; 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di meja Informasi Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta secara lengkap, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, email, 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 kategori 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 melalui 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 :

		<p>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.</p> <p>2. Permohonan Lisan : Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.</p>
5.	Biaya atau tarif	<p>1. Tidak dikenakan biaya</p> <p>2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaannya sesuai dengan tarif biaya PNBPN.</p>
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas pokok dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan Pengadilan Agama se-wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
7	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya.</p> <p>2. <i>Hardcopy</i> dokumen (bila diminta).</p> <p>3. <i>Database</i> Informasi</p> <p>4. Komputer/Laptop.</p>
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 DKI Jakarta 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	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;</p> <p>5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
		<p>1. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan:</p> <p>a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;</p> <p>b. Menunjukkan identitas diri.</p> <p>2. Dalam hal pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <p>a. Identitas pelapor;</p> <p>b. Identitas terlapor jelas;</p> <p>c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian. Alasan penyampaian pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi, misal apabila perbuatan yang diajukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara. pengaduan dilengkapi dengan nomor perkara;</p> <p>d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan.</p>

2	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dalam hal pengaduan dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SIWAS, memuat: <ol 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. 4. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Hakim; b. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita Pengaduan; 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. 5. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dengan identitas Pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang memadai; b. Pengaduan yang memuat unsur pidana akan disarankan melanjutkan ke Kepolisian/Kejaksaan; c. Materi pengaduan menyangkut substansi 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dilaksanakan melalui Meja Pengaduan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; 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 DKI Jakarta. 3. Dalam hal pengaduan diajukan secara lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang menghadap sendiri ke meja pengaduan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; 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 Panitera Muda Hukum; d. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan, kemudian menyampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. e. Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta 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 DKI Jakarta atau Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan hasilnya disampaikan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI; f. Dalam hal Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Mendelegasikan kepada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta membentuk Tim Penanganan Pengaduan dan menyampaikan laporan hasilnya (LHP) pemeriksaan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. 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 DKI Jakarta paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan; e. Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung, terhadap pengaduan yang terkait dengan Hakim dan/atau Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta
---	-------------------------------	--

		<p>atau Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dan hasilnya (LHP) disampaikan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;</p> <p>f. Dalam hal Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Mendelegasikan kepada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta untuk menangani pengaduan, Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta membentuk tim penanganan pengaduan dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.</p>
4.	Jangka Waktu	<p>a. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima wajib diteruskan kepada Badan Pengawasan;</p> <p>b. Laporan Hasil Pemeriksaan delegasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta harus disampaikan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah selesainya pemeriksaan melalui aplikasi SIWAS MA-RI atau secara langsung melalui surat dikirim kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dengan mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan; Surat Tugas; Surat panggilan; Disposisi-disposisi; Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan,
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan sesuai permasalahan yang diajukan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan Pengaduan (LHPP).
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; Toilet; Buku Tamu; Buku Register Pengaduan; Komputer/Laptop; Telepon/Faximili.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; 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 DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

C. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU OFFLINE (SECARA LANGSUNG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 2010 Tentang Penerimaan Tamu. 8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/II/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 kantor Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang langsung ke Kantor Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; 2. Tamu akan diberikan ID Card oleh Petugas PTSP; 3. Tamu langsung menghadap meja PTSP dimana meja tempat penerimaan tamu berada dan melakukan scan barcode pada buku tamu elektronik (SIPETA); 4. Petugas dengan menggunakan aplikasi SIPETA dapat melakukan identifikasi tamu dengan melihat KTP dan menginput nama tamu, alamat, profesi, tujuan bertamu dan pejabat yang dituju; 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 SIPETA 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 data 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 SIPETA (Sistem Informasi Penerimaan Tamu) c. Kartu Identitas yang memiliki QR Code; d. Kamera portabel yang terpadu dengan aplikasi SIPETA e. Toilet; f. Ruang Tunggu.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus pengoperasian aplikasi SIPETA.
9	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta email pengaduan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

D. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU ONLINE

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 2010 Tentang Penerimaan Tamu. 8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/II/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 secara virtual melalui aplikasi PTSP Online secara bersama-sama. 3. Tamu bisa melakukan koneksi ke aplikasi berupa PTSP Online Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu langsung koneksi aplikasi ke aplikasi PTSP Online Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Tamu akan mengenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan mengakses aplikasi PTSP Online. 3. Tamu online dengan menggunakan akses aplikasi PTSP Online. 4. Petugas dengan menggunakan aplikasi PTSP Online dapat langsung mengisi nama dan nomor handphone serta langsung terkoneksi ke aplikasi PTSP Online PTA DKI Jakarta; 5. Petugas dapat melakukan perekaman wajah tamu melalui aplikasi PTSP Online bisa langsung diprintscreen untuk dijadikan eviden untuk kelengkapan dokumen buku tamu; 6. Pejabat yang dituju akan bergabung melalui dari aplikasi pada PC atau Laptop maupun Smartphone yang menandakan ada pesan tamu yang masuk; 7. Pejabat dimaksud dapat langsung login ke aplikasi dengan user nya dan dapat melihat dan memvalidasi data tamu yang masuk tersebut; 8. 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 koneksi dan pengecekan 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 data penerimaan tamu per periode tertentu;
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja PTSP dan sarana kelengkapannya; b. Personal komputer/Laptop yang terkoneksi dengan aplikasi PTSP Online. c. Kartu identitas tamu PTSP Online d. Kamera portabel yang terpadu dengan aplikasi SIPETA e. Toilet; f. Ruang tunggu dan PTSP offline.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus pengoperasian aplikasi PTSP Online.
9	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta email pengaduan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

E. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA

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 Peradilan Agama; 3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Implementasi Aplikasi SIPP Tingkat Banding versi 3.2.0 di Lingkungan Peradilan Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas perkara banding telah didaftar/diregistrasi dengan memasukan ke dalam aplikasi SIPP Banding.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja I menerima berkas Bundel A dan B dari tingkat pertama melalui bagian tata usaha dan rumah tangga (TURT); 2. Menerima biaya perkara Banding; 3. Mencatat dan meregister nomor-nomor perkara dan diserahkan ke Meja II untuk dimasukan ke register perkara Banding; 4. 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); 5. Ketua membaca dan meneliti berkas perkara, serta Menunjuk Majelis Hakim dan menyerah kan kepada Panitera Muda Banding untuk dibuatkan penetapannya di Meja II; 6. 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; 7. Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara banding yang telah ada Penetapan Majelis Hakim kepada Panitera untuk dimintakan Penunjukan Panitera Pengganti yang bertugas membantu Majelis Hakim dalam persidangan; 8. Petugas Meja II membuat instrument Penetapan Panitera Pengganti sesuai yang ditunjuk oleh Panitera; 9. Ketua majelis membuat Penetapan Hari Sidang (PHS); 10. Ketua majelis membaca dan menelaah berkas Banding (Bundel A dan B); 11. Majelis Hakim membuat pendapat hukum (<i>adviesblad</i>); 12. Panitera Pengganti membuat resume berkas perkara Banding. 13. Panitera Pengganti menyiapkan kerangka putusan disampaikan kepada Hakim untuk membuat konsep putusan; 14. Majelis Hakim mengadakan sidang musyawarah dituangkan dalam BAS; 15. Ketua Majelis/Hakim Anggota membuat konsep putusan; 16. Panitera Pengganti membaca dan mengedit draf putusan/penetapan dan konsep yang diberikan oleh Ketua Majelis/Hakim Anggota; 17. Sidang pembacaan putusan oleh Majelis Hakim dan penandatangan putusan/penetapan; 18. Panitera Pengganti mencetak putusan dan salinan putusan/penetapan; 19. Mengupload data perkara yang putus ke dalam aplikasi SIPP dan Direktori putusan; 20. Ketua Majelis dibantu Panitera Pengganti minutasikan berkas perkara; 21. Berkas yang telah diminutasi diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju. 22. Bundel B dan bundel minutasikan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dari Panitera Muda Banding diserahkan kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan baik dengan digital maupun berkas perkaranya.
4	Jangka waktu	14 s.d. 28 hari.

5	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada Pengadilan Agama pengaju.
6	Produk Pelayanan	Perkara banding sudah diputus dan diminutasi (putusan/penetapan);
7	Sarana Prasarana	1. Ruang Sidang; 2. Petugas meja I, II dan III; 3. Komputer/Laptop; 4. Alat tulis kantor.
8	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan SDM kepaniteraan yang kompeten dibidangnya.
9	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia. 2. Masyarakat yang tidak puas dengan hasil putusan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan upaya hukum.

F. STANDAR PELAYANAN IZIN PERKARA PRODEO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR/Rbg; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas bundel A dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Prodeo pada tingkat pertama.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Ketua PTA menerima surat permohonan perkara prodeo dari Pengadilan Agama Pengaju; 2. Ketua PTA menunjukan majelis penelaah untuk perkara prodeo dan Panitera Pengganti yang mendampingi; 3. Hakim penelaah berkas Bundel A dan Berita Acara Pemeriksa perkara prodeo; 4. Hakim penelaah menyerahkan telaahan kepada Ketua PTA; 5. Ketua PTA membuat penetapan tentang permohonan prodeo tersebut; 6. Ketua Majelis/Hakim Anggota membuat konsep penetapan; 7. Panitera Pengganti membuat penetapan dari konsep yang diberikan oleh Ketua Majelis/Hakim Anggota; 8. Sidang pembacaan penetapan oleh Majelis Hakim dan penandatanganan penetapan; 9. Panitera Pengganti membuat salinan penetapan; 10. Berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam register khusus dan dikirim kepada Pengadilan Agama Pengaju.
4	Jangka waktu	5 (lima) hari.
5	Biaya atau Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Penetapan diizinkan atau tidak diizinkan berperkara secara prodeo.

7	Sarana Prasarana	1. Komputer/Laptop; 2. Alat tulis kantor.
8	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Panitera Pengganti yang kompeten dibidangnya.
9	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan mejalui kotak saran yang tersedia.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. HIR/Rbg; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas perkara banding telah diputus dan diminutasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Panitera Muda Banding mengecek kelengkapan minutasi dan mengoreksi putusan serta mengecek jumlah bundel putusan dan salinan putusan, lalu membuat draft surat pengantar pengiriman berkas perkara (bundel A dan salinan putusan); 2. Panitera Muda Banding 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	3 (tiga) hari.
5	Biaya atau Tarif	Biaya perkara banding dipungut pada pengadilan agama pengaju.
6	Produk Pelayanan	Berkas perkara banding dikirim ke pengadilan agama pengaju.
7	Sarana Prasarana	1. Ruang Kepaniteraan; 2. Petugas Meja I dan II; 3. Komputer/Laptop; 4. 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 DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan mejalui kotak saran yang tersedia.

H. STANDAR PELAYANAN SISTEM MONITORING DAN PENGAWASAN PERKARA (SIMONAS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. HIR/Rbg; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Alat bantu berupa aplikasi untuk monitoring dan pengawasan perkara Pengadilan Agama se DKI Jakarta secara online;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak Internal (Hakim Tinggi Pengawas Daerah dan Para Panitera Pengganti dan Admin) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; • Pihak Eksternal
4	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit.
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase dan Grafik Penanganan Perkara Pengadilan Agama Se DKI Jakarta ; 2. Statistik Perkara yang Diterima dan Diputus; 3. Monitoring Sinkronisasi SIPP Satker ke Server PTA DKI Jakarta 4. Data Penanganan Hakim, Panitera dan Jurusita (Sisa Lalu, Diterima, Sisa Tahun Lalu Yang Masih Disidangkan, Diputus, Minutasi dan Sisa Akhir); 5. Validasi PMH, PHS, Materai dan Amar, Putusan dan Minutasi; 6. Monitoring Perkara Lebih dari 2-4 Bulan; 7. Monitoring Perkara Lebih dari 5 Bulan; 8. Monitoring Perkara Lebih dari 6-12 Bulan; 9. Monitoring Perkara Lebih dari 12 Bulan; 10. Monitoring Perkara Yang Dimohonkan Banding; 11. Monitoring Perkara Yang Dimohonkan Kasasi; 12. Monitoring Penyelesaian Minutasi Hakim Perkara SIPP; 13. Monitoring Penyelesaian Minutasi Panitera Pengganti Perkara SIPP; 14. Monitoring Upload Dokumen Putusan dan Anomisasi Putusan;
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kewanitaraan; 2. Petugas Meja I dan II; 3. Komputer/Laptop; 4. Alat tulis kantor.
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten dibidang Kewanitaraan;
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan mejalui kotak saran yang tersedia.

I. STANDAR PELAYANAN KONTROL EKSEKUSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. HIR/Rbg; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 4. Undang-Undang Nomor 48 tentang Kekuasaan Kehakiman; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura; 6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	Untuk melihat data atau melakukan kontrol perkara eksekusi, data satuan kerja, laporan perkara eksekusi, prosedur perkara eksekusi melalui aplikasi kontrol eksekusi (Koneksi)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Internal (Hakim Tinggi Pengawas Daerah dan Para Panitera Pengganti dan Admin) di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta; 2. Pihak Internal (Admin)
4	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit;
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menu Data Perkara Eksekusi 2. Menu Data Satuan Kerja 3. Menu Laporan Perkara Eksekusi 4. Menu Informasi Prosedur Perkara Eksekusi 5. Menu Hubungi Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Kepaniteraan; 2. Petugas Meja I dan II; 3. Komputer/Laptop; 4. 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 DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

J. STANDAR PELAYANAN TV MEDIA

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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 2010 Tentang Penerimaan Tamu. 8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/II/2020 tanggal 9 Januari 2020 tentang Penerapan Buku Tamu Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	Sarana informasi yang menyediakan informasi internal kepada masyarakat publik tentang Pengadilan Agama se-DKI Jakarta baik tingkat banding maupun tingkat pertama kepada masyarakat pencari keadilan. Informasi yang disediakan berupa profil satuan kerja, agenda pimpinan, jadwal sidang, statistik perkara dan statistik bagian kesekretariatan melalui aplikasi TV media
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Eksternal 2. Pihak Internal (Admin)
4	Jangka Waktu	1 (satu) hari.
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	Laporan data penerimaan tamu per periode tertentu;
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja PTSP dan sarana kelengkapannya; b. Personal komputer/Laptop yang terkoneksi dengan aplikasi PTSP Online. c. Kartu identitas tamu PTSP Online d. Kamera portabel yang terpadu dengan aplikasi SIPETA e. Toilet; f. Ruang tunggu dan PTSP Online. g. TV Media.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus pengoperasian aplikasi TV Media.
9	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta email pengaduan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

K. STANDAR PELAYANAN GOOGLE CALENDER

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.

		<p>6. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor MA/KUMDIL/P.01/II/2002 tanggal 15 Februari 2002 tentang Petunjuk Penerimaan Tamu.</p> <p>7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2020 tanggal 8 Maret 2010 Tentang Penerimaan Tamu.</p> <p>8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 70/DJA/OT.01.3/II/2020 tanggal 9 Januari 2020 tentang Penerapan Buku Tamu Elektronik</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Sarana informasi yang menyediakan informasi internal kepada masyarakat pegawai PTA DKI Jakarta tentang aplikasi GoCar agar pegawai dapat dengan mudah menerima informasi undangan rapat dengan melihat di menu <i>Google Calendar</i> yang sudah terintegrasi dengan <i>handphone</i> masing-masing pegawai.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna Eksternal (Seluruh Pegawai di Lingkungan Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta)</p> <p>2. Pihak Internal (Admin <i>Google Calendar</i>)</p>
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari.
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	Optimalisasi penyampaian informasi undangan rapat karena di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta masih ada sistem kerja PSBB dengan menerapkan <i>jadwal WFH dan WFO</i> pada seluruh pegawai.
7	Sarana Prasarana	Aplikasi GoCar merupakan sarana yang digunakan sebagai media penyampaian undangan rapat di lingkungan satuan kerja Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Dimana aplikasi ini merupakan wujud dari kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS pada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta yang sudah disetujui oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik.</p> <p>b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus pengoperasian aplikasi <i>google calendar</i>.</p>
9	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta email pengaduan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

L. STANDAR PELAYANAN SIKMA (SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	Sarana informasi yang menyediakan informasi internal terkait survei kepuasan publik kepada aparaturnya Pengadilan Agama se DKI Jakarta sebagai Pengguna Layanan PTA DKI Jakarta;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Eksternal (Aparatur di Lingkungan Satuan Kerja Pengadilan Agama Se DKI Jakarta) 2. Pihak Internal (Admin)
4	Jangka Waktu	3 (satu) hari.
5	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya.
6	Produk Pelayanan	Pengujian publik terhadap kepuasan terhadap layanan dari Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;
7	Sarana Prasarana	Aplikasi SIKMA merupakan sarana yang digunakan sebagai media pengujian publik terhadap setiap layanan yang diberikan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta. Dimana aplikasi ini merupakan wujud umpan balik dari masyarakat untuk dijadikan koreksi dan evaluasi layanan.
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang kompeten dibidang pelayanan publik; b. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus pengoperasian aplikasi SIKMA;
9	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, nomor WA yang disediakan serta email pengaduan atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

Ketua,



Br. H. A. CHOIRI, S.H., M.H.
NIP.19560306 198603 1004