



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN KELAS 1A
NOMOR : W11-A10/2979 /HM.00/VII/2021**

Tentang

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN KELAS IA TAHUN 2021**

KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN KELAS IA

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kepercayaan terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
 3. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan Prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
 4. Bahwa untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat dan pencari keadilan;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagai telah diubah dengan Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Nomor 50 Tahun 2009;

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN KELAS IA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA KEBUMEN KELAS IA;
- Pertama : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Kebumen diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA dalam memberikan pelayanan kepada Publik/masyarakat pencari keadilan;
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Kebumen

Pada tanggal : 14 Juli 2021

Ketua


Drs. H. Suryadi HS, S.H., M.H.

NIP. 19670707.199303.1.007

I. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan.

1. Sidang Pengadilan Agama Kebumen dimulai hari Senin s/d Kamis pada jam Kerja pukul 09.00 WIB;
2. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Kebumen akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan dan jadwal sidang berikutnya kepada pencari keadilan melalui papan jadwal persidangan;
3. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Panitera sidang Pengadilan Agama Kebumen agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara;
4. Pengadilan Agama Kebumen mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan jadwal persidangan yang terletak di ruang tunggu Pengadilan Agama Kebumen;
5. Pengadilan Agama Kebumen menyediakan juru bahasa/perterjemah untuk membantu para pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki khusus untuk mengikuti jalannya persidangan, untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum sidang dimulai, atau mengajukannya secara lisan dihadapan Majelis Hakim;
6. Pengadilan Agama Kebumen memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (Minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran.

B. Biaya Perkara.

1. Besarnya panjar biaya perkara perdata ditetapkan melalui Surat Keputusan Kettua Pengadilan Agama Kebumen dan diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;
2. Masyarakat dikenakan biaya proses perkara perdata dan besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM);
3. Pegawai Pengadilan Agama Kebumen tidak dibolehkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak yang berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 2008);
4. Penentuan besarnya panjar biaya perkara Perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil, kecuali ditentukan lain berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kebumen serta biaya pelaksanaan yang dipertanggungjawabkan dalam putusan;
5. Pengadilan Agama Kebumen akan meminta penambahan panjar biaya perkara dalam hal biaya perkara tidak mencukupi dan pembayaran langsung melalui Rekening Bank yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Kebumen untuk menampung biaya Perkara;

6. Pengadilan Agama Kebumen melalui Panitia wajib memberitahukan dan mengembalikan kelebihan sisa panjar kepada pihak berperkara, dan bila sisa panjar tersebut tidak diambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 2008);
7. Pengadilan Agama Kebumen menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, dan biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah, biaya pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak;
8. Penyelenggaraan layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya Hukum Kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, biaya pengiriman uang melalui Bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak;
9. Pengadilan Agama Kebumen akan menetapkan biaya pendaftaran perkara Peninjauan Kembali ditentukan dengan SKUM, yang terdiri dari biaya Peninjauan Kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya Pemberitahuan kepada para pihak.

C. Pelayanan Pengaduan.

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 - b. SK KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
2. Pengadilan Agama Kebumen menyediakan Layanan Pengaduan melalui loket Layanan Informasi/Pengaduan yang ada di PTSP Pengadilan Agama Kebumen dan melalui Layanan Media Elektronik Lainnya seperti Email, SMS, WhatsApp untuk menerima Pengaduan dari Masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat Pengadilan;
3. Layanan Pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan Pengadilan Agama Kebumen harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelapor menerima layanan Pengadilan Agama Kebumen;

4. Petugas Layanan Pengaduan akan memasukan pengaduan tersebut ke dalam Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI dan memberikan tanda terima yang berisi Nomor Pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;
5. Pengadilan Agama Kebumen wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Agama Kebumen;
6. Pengadilan Agama Kebumen wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Agama Kebumen. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan Agama Kebumen wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

D. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 - c. SK KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
2. Pengadilan Agama Kebumen menyediakan informasi melalui website antara lain:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma (Prodeo), serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh Pelayanan Informasi;
3. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas Layanan Informasi;
4. Pengadilan Agama Kebumen memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;

5. Pengadilan Agama Kebumen wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan;
6. Pengadilan Agama Kebumen dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya;
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Agama Kebumen menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui Loker Layanan Informasi;
8. Pengadilan Agama Kebumen akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pengadilan Agama Kebumen dan tidak memungut biaya lainnya.

II. STANDAR PELAYANAN PERKARA

A. Dasar Hukum.

1. HIR/Rbg;
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Undang-undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
5. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
7. Kompilasi Hukum Islam;
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama;
9. PERMA Nomor 1 tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan kelompok;
10. PERMA Nomor 2 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
11. SEMA Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan;
12. Penetapan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA.095/X/2006;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
14. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Pos Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan;
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri / Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah dalam rangka penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran;

B. PELAYANAN PERMOHONAN

1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen, Pengadilan Agama Kebumen mendaftarkan Permohonan dan memberi Nomor Perkara setelah Pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Dan khusus untuk permohonan Pengangkatan Anak, surat permohonan diajukan kepada Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat;
2. Petugas Layanan Pendaftaran menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkarayang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan yang kemudian dicetak dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), pihak Pemohon membayar sesuai jumlah yang tertera didalam (SKUM);
3. Pemohon menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas loket Pendaftaran yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar;
4. Pemohon melakukan pembayaran biaya perkara melalui loket Bank BRI Cabang Kebumen yang terdapat di PTSP Pengadilan Agama Kebumem ke Nomor Rekening : 0032-01-001718308 atas nama RPL 027 PA KBM UTK PDT PERKARA.
5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Loket Pembayaran untuk diberi tanda Lunas;
6. Pemohon menerima satu Salinan Surat Permohonan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas
7. Jenis-jenis Permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Kebumen yaitu:
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada dibawah kekuasaan orang tua;
 - b. Permohonan Pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang sakit ingatan atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya;
 - c. Permohonan Dispensasi Kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 (enam belas) tahun;
 - d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun;
 - e. Permohonan Pengangkatan Anak;
 - f. Permohonan penetapan ahli waris;
 - g. Permohonan penetapan wali Adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak bersedia menjadi wali dalam perkawinan;
 - h. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah;
 - i. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan;

- j. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedang calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.

C. PELAYANAN GUGATAN.

1. Penggugat mengajukan gugatannya kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen, Pengadilan Agama Kebumen mendaftarkan gugatan dan memberi Nomor Perkara setelah Penggugat membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan dihadapan Ketua Pengadilan Agama Kebumen dan wajib dicatat oleh Pengadilan;
3. Petugas Layanan Pendaftaran menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan yang kemudian dicetak dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), pihak Penggugat/Pemohon membayar sesuai jumlah yang tertera didalam (SKUM);
4. Bagi masyarakat tidak mampu dapat mengajukan permohonan perkara secara Prodeo (Cuma-Cuma) kepada Pengadilan Agama Kebumen Kelas IA;
5. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas loket Pendaftaran yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar;
6. Penggugat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank BRI Cabang Kebumen dengan Nomor Rekening : 0032-01-001718308 atas nama RPL 027 PA KBM UTK PDT PERKARA. untuk biaya perkara Pengadilan Agama Kebumen;
7. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Loker Pembayaran untuk diberi tanda Lunas;
8. Penggugat menerima satu Salinan Surat Gugatan/Permohonan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas

D. GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION).

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara Wakaf, Zakat, Infaq dan Shodaqoh;
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan yang diatur oleh hokum acara perdata yang berlaku dan harus memuat:
 - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok;
 - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu;
 - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan;
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota;

4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim;
5. Dalam proses perkara tersebut hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara;
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
 - a. Segera hakim memutuskan bahwa pengajuan tatacara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar;
 - b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan;
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/ atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA E-COURT.

1. Pengguna Terdaftar mengajukan gugatan/permohonannya kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen melalui sistem layanan E-Court
2. Petugas E-Court mencetak dokumen pendaftaran E-court sebanyak 4 (empat) rangkap untuk dimasukkan kedalam map perkara.
3. Petugas Pembayaran mengecek status pembayaran e-court pada sistem keuangan dan CMS Bank untuk memastikan sudah dilakukan pembayaran.
4. Petugas Layanan Pendaftaran meregister pendaftaran e-court ke sistem SIPP Pengadilan Agama Kebumen.
5. Petugas Layanan Pendaftaran memberikan nomor perkara pada berkas perkara e-court dan memberikan cap E-Court pada Berkas Perkara

F. PELAYANAN PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN E-COURT.

1. Pengguna Lain melakukan registrasi E-Court di loket E-Court pada PTSP Pengadilan Agama Kebumen.
2. Pengguna Lain mengisi blangko pendaftaran yang sudah disediakan oleh Petugas E-Court.
3. Petugas E-court menginput data Pengguna Lain pada sistem E-Court
4. Pengguna Lain akan menerima notifikasi user dan password melalui email yang terdaftar di E-Court.

G. PELAYANAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

1. Penggugat mengajukan gugatannya kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen melalui loket PTSP layanan Pendaftaran
2. Petugas loket menyerahkan blangko formulir pendaftaran gugatan sederhana kepada Penggugat.
3. Penggugat mengisi blangko formulir Pendaftaran gugatan sederhana.
4. Petugas Loker Layanan menyerahkan dokumen pendaftaran dan formulir gugatan sederhana kepada Panitera Pengadilan Agama Kebumen untuk diperiksa.
5. Panitera memeriksa permohonan tersebut dan memberikan cap gugatan sederhana/ tidak pada formulir gugatan tersebut.
6. Petugas memproses permohonan tersebut sesuai dengan hasil pemeriksaan dari Panitera.
7. Penggugat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank BRI Cabang Kebumen dengan Nomor Rekening : 0032-01-001718308 atas nama RPL 027 PA KBM UTK PDT PERKARA. untuk biaya perkara Pengadilan Agama Kebumen;
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Loker Pembayaran untuk diberi tanda Lunas;
9. Penggugat menerima satu Salinan Surat Gugatan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas

H. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN.

1. Ketua Pengadilan Agama Kebumen menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak perkara didaftarkan;
2. Ketua Majelis Hakim menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 4 (empat) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan;
3. Untuk para pihak yang berdomisili diluar Negeri maka tenggang waktu antara Pemanggilan dengan persidangan sekurang - kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan/ gugatan pemanggilan dikirimkan;
4. Untuk pemeriksaan perkara Perceraian dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Kebumen;
5. Pengadilan Agama Kebumen mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman Pengadilan Agama Kebumen atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat;
6. Pengadilan Agama Kebumen mengirimkan salinan putusan Pengadilan kepada para pihak paling lama 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dimuka persidangan.

I. PELAYANAN MEDIASI.

1. Mediasi dalam persidangan:
 - a. Pengadilan Agama Kebumen memberikan Layanan Mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya;
 - b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan Agama Kebumen, yang memuat nama Mediator dan disertai dengan Latar belakang Pendidikan dan pengalaman Mediator;
 - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan Hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak;
 - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk Hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikasi pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator;
 - e. Pengadilan Agama Kebumen menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya;
2. Mediasi diluar Pengadilan:
 - a. Masyarakat yang bersangkutan dapat menyelesaikan sengketa Merk melalui mediator bersertifikat diluar Pengadilan Agama Kebumen;
 - b. Apabila telah mencapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan ke Pengadilan Agama Kebumen untuk memperoleh Akta Perdamaian;
 - c. Pengadilan Agama Kebumen menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan Agama Kebumen dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

J. PELAYANANAN SIDANG DILUAR GEDUNG PENGADILAN (SIDANG KELILING):

1. Sidang Keliling adalah sidang Pengadilan yang dilaksanakan diluar gedung Pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang jauh dari Kantor Pengadilan dan untuk mengurangi transportasi dengan biaya murah;
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh Pengadilan Agama Kebumen, namun demikian tidak semua dapat dikabulkan oleh Pengadilan Agama Kebumen;
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan sidang keliling akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan sidang keliling, diantaranya adalah:
 - a. Itsbat nikah : Pengesahan/pencatatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA;
 - b. Cerai Gugat : Gugatan perceraian yang diajukan oleh Istri;
 - c. Cerai Talak : Permohonan Cerai Talak yang diajukan oleh Suami;
 - d. Penggabungan perkara Itsbat Nikah dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian;

- e. Hak Asuh Anak : gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa;
 - f. Penetapan ahli waris : permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah;
4. Sidang keliling dilaksanakan ditempat yang representative pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di Balai Desa, Kantor Kecamatan, dll atau ditempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat;
 5. Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Gugatan atau Permohonan;
 - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan;
 - c. Membayar biaya perkara yang telah diteapkan oleh Pengadilan dan bagi masyarakat tidak mampu membayar, maka dapat mengajukan perkara Prodeo atau berperkara Gratis;
 - d. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut ke kantor Pengadilan Agama baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk;
 - e. Setelah persyaratan diserahkan minta tanda bukti pembayaran (SKUM) dan salinan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor perkara;
 6. Setelah perkara diputus, salinan putusan dapat diambil di Pengadilan Agama Kebumen.

K. PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM.

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding:
 - a. Para pihak mengajukan permohonan Banding kepada petugas loket Pendaftaran yang berada di loket PTSP Pengadilan Agama Kebumen.
 - b. Pelayanan Administrasi Perkara dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan dibacakan atau setelah diberitahukan kepada para pihak;
 - c. Pengadilan Agama Kebumen mendaftarkan perkara dan memberikan akta pernyataan banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas;
 - d. Para Pihak dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, dan Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008);
 - e. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding;
 - f. Pengadilan Agama Kebumen mengirimkan berkas banding (berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi Agama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan;
 - g. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen yang ditanda tangani oleh Pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya);

- h. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan ke Pengadilan Agama untuk memberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.
2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi:
 - a. Permohonan Kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan Agama Kebumen diucapkan dan diberitahukan;
 - b. Pemohon Kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel lunas oleh pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran;
 - c. Petugas Loker Pendaftaran mendaftarkan permohonan Kasasi dan menyerahkan akta pernyataan Kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara;
 - d. Pengadilan Agama Kebumen menyampaikan permohonan Kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan;
 - e. Memori Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama Kebumen;
 - f. Panitera Pengadilan Agama Kebumen wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori Kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud;
 - g. Jawaban atau memori Kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori Kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama untuk disampaikan pihak lawan;
 - h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada para pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (Inzage) dan dituangkan dalam akta;
 - i. Pengadilan Agama Kebumen dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung;
 - j. Pencabutan permohonan Kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen yang ditanda tangani oleh Pemohon Kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan Kasasi diajukan oleh Kuasanya) dengan menyertakan akta panitera;
 - k. Pencabutan Kasasi harus segera dikirim oleh Panitera Pengadilan Agama Kebumen ke Mahkamah Agung disertakan akta pencabutannya yang ditanda tangani oleh Panitera;
 - l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali:
 - a. Permohonan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
 - b. Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel Lunas dari Pemegang Kas. Pengadilan Agama Kebumen pada hari itu wajib membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan meregister permohonan Peninjauan Kembali;
 - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari Panitera Pengadilan Agama Kebumen wajib memberitahukan tentang permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasan kepada pihak lawan;
 - d. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan Peninjauan Kembali tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan;
 - e. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali yang diterima kepaniteraan Pengadilan harus dibubuhi dari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut;
 - f. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Kebumen yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan Peninjauan Kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera;
 - g. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali harus segera dikirim oleh Panitera Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera;
 - h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

L. PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN KUASA HUKUM / ADVOKAT

- a. Permohon Kuasa mengajukan Permohonan Kuasa ke Petugas Loker Pengambilan Produk di PTSP Pengadilan Agama Kebumen dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan.
- b. Petugas Loker Pengambilan Produk memeriksa kelengkapan berkas Kuasa yang diserahkan oleh Pemohon Kuasa
- c. Apabila sudah lengkap, Pemohon Kuasa membayar biaya PNBK pendaftaran kuasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pemohon Kuasa menerima Salinan Surat Kuasa yang sudah diregisterasi oleh Petugas Loker Pengambilan Produk Pengadilan.

M. PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN KUASA ISIDENTIL

- e. Pemohon Kuasa mengajukan Permohonan Kuasa ke Petugas Locket Pengambilan Produk di PTSP Pengadilan Agama Kebumen dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan.
- f. Petugas Locket Pengambilan Produk memeriksa kelengkapan berkas Kuasa yang diserahkan oleh Pemohon Kuasa sebelum diberikan kepada Pejabat Pengadilan.
- g. Petugas Locket Pengambilan Produk membuat Draf Surat Pemohonan Surat Kuasa Isidentil.
- h. Pemohon Kuasa Menandatangani Surat Kuasa Isidentil dihadapan Pejabat Pengadilan;
- i. Ketua Pengadilan Agama Kebumen mengeluarkan surat izin beracara di Pengadilan Agama Kebumen;
- j. Pemohon Kuasa membayar biaya PNPB pendaftaran kuasa sesuai dengan ketentuan perundangn-undangan yang berlaku.
- k. Pemohon Kuasa menerima Salinan Surat Kuasa yang sudah diregisterasi oleh Petugas Locket Pengambilan Produk Pengadilan.

N. PERSYARATAN PELAYANAN DI PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

1. Persyaratan Pendaftaran Perkara

Pendaftaran Perkara yang dilakukan di Pengadilan Agama Kebumen harus di daftarkan sendiri oleh yang bersangkutan dan apabila dikuasakan harus dikuasakan kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.

A. PERSYARATAN PENDAFTARAN CERAI GUGAT :

1. Asli Kutipan Buku Nikah/ Duplikat Akta Nikah;
2. Fotocopy Kutipan Buku Nikah Asli atau Duplikat (bermaterai 6000, cap POS @1 lembar); menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy KTP Penggugat/Pemohon (bermaterai 6000, cap POS @1 lembar)/ Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; menggunakan Kertas A4
4. Surat Izin dari Atasan (untuk PNS, TNI, Polri dan Perangkat Desa);
5. Surat Keterangan Ghoib dari Kepala Desa jika tergugat/termohon tidak diketahui alamatnya dengan jelas;
6. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan.
7. Surat Gugatan (7 Rangkap). menggunakan Kertas A4
8. CD Softccopy surat Gugatan/Permohonan (1 Buah).
9. Membayar Panjar Biaya Perkara

B. PERSYARATAN PENDAFTARAN CERAI TALAK

1. Asli Kutipan Buku Nikah/ Duplikat Akta Nikah;
2. Fotocopy Kutipan Buku Nikah Asli atau Duplikat (bermaterai 6000, cap POS @ 1 lembar); menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy KTP Penggugat/Pemohon (bermaterai 6000, cap POS @1 lembar)/ Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; menggunakan Kertas A4
4. Surat Izin dari Atasan (untuk PNS, TNI, Polri dan Perangkat Desa);
5. Surat Keterangan Ghoib dari Kepala Desa jika tergugat/termohon tidak diketahui alamatnya dengan jelas;
6. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan.
7. Surat Gugatan (7 Rangkap). menggunakan Kertas A4
8. CD Softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 Buah).
9. Membayar Panjar Biaya Perkara

C. PERSYARATAN PENDAFTARAN DIPENSASI NIKAH

1. Surat Permohonan (5 Rangkap), menggunakan Kertas A4
2. CD Softcopy Surat Permohonan (1 buah)
3. Surat Pernyataan Orang Tua bahwa Perkawinan tersebut sangat mendesak untuk dilaksanakan
4. Surat Keterangan dari Tenaga Kesehatan yang mendukung pernyataan orang tua.
5. Fotocopy KTP dan KK Orang tua Calon Pengantin laki - laki dan perempuan (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar), menggunakan Kertas A4
6. Fotocopy KTP dan Akta Kelahiran dan calon pengantin Laki-laki dan Perempuan (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar), menggunakan Kertas A4
7. Ijazah atau Keterangan masih bersekolah calon pengantin Laki-laki dan Perempuan, menggunakan Kertas A4
8. Surat Keterangan Asal Usul Anak dari Desa / Kelurahan
9. Surat pengantar dari desa/kelurahan
10. Membayar Panjar Biaya Perkara

D. PERSYARATAN PENDAFTARAN HARTA BERSAMA

1. Fotocopy KTP Pemohon dan Termohon yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
2. Fotocopy Akta Cerai (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy surat-surat tentang harta bersama (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Surat pengantar dari desa/kelurahan
5. Surat Permohonan (7 rangkap) menggunakan Kertas A4
6. CD softcopy surat permohonan (1 buah)
7. Membayar Panjar Biaya Perkara

E. PERSYARATAN PENDAFTARAN IJIN POLIGAMI

1. Fotocopy Kutipan Buku Nikah / Duplikat (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
2. Fotocopy KTP Pemohon, Termohon dan Calon Istri yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Surat pengantar dari desa/kelurahan
4. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan Kertas A4
5. Surat keterangan penghasilan dari Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan
6. Surat pernyataan bersedia dimadu yang dibuat oleh Termohon (Istri) bermeterai 10.000 dan ditandatangani oleh 2 orang saksi menggunakan Kertas A4
7. Surat pernyataan berlaku adil
8. CD softcopy surat permohonan(1 buah)
9. Membayar Panjar Biaya Perkara

F. SYARAT PENDAFTARAN ISBAT (PENGESAHAN) NIKAH

1. Jenis Perkara : Permohonan/Volunteer (Jika Ayah dan Ibu Masih Hidup)
 - a. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
 - b. Surat pengantar dari desa/kelurahan
 - c. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan Kertas A4
 - d. Surat penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA)
 - e. Surat persaksian yang ditandatangani oleh saksi ketika menikah (2 orang) bermeterai 6000, mengetahui kepala desa setempat menggunakan Kertas A4
 - f. CD softcopy surat permohonan(1 buah)
 - g. Membayar Panjar Biaya Perkara

2. Jenis Perkara : Gugatan/Contradictoir (Jika Ayah dan atau Ibu sudah ada yang meninggal)
 - a. Fotocopy KTP Pemohon dan Termohon yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
 - b. Surat pengantar dari desa/kelurahan
 - c. Surat permohonan (7 rangkap) (Jika yang mengajukan Anak, maka Ayah/Ibu dan saudara kandung menjadi Termohon) menggunakan Kertas A4
 - d. Surat penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA)
 - e. Surat persaksian yang ditandatangani oleh saksi ketika menikah (2 orang) bermeterai 6000, mengetahui kepala desa setempat menggunakan Kertas A4
 - f. CD softcopy surat permohonan(1 buah).
 - h. Membayar Panjar Biaya Perkara

G. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERUBAHAN NAMA

1. Fotocopy dokumen yang terdapat kesalahan penulisan nama, misal : Kutipan Akta Nikah (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
2. Fotocopy dokumen yang tertulis nama yang benar, misal: ijazah/akta kelahiran (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy KTP yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) / Surat keterangan domisili dari Kepala Desa / Lurah menggunakan Kertas A4
4. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan Kertas A4
5. CD softcopy surat permohonan (1 buah)
6. Surat pengantar dari desa
7. Surat keterangan beda nama dari kepada desa
8. Membayar Panjar Biaya Perkara

H. PERSYARATAN PENDAFTARAN WALI ADHOL

1. Fotocopy KTP Pemohon, Termohon dan Calon Istri yang masih berlaku (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
2. Surat pengantar dari desa/kelurahan
3. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan Kertas A4
4. Surat penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA)
5. CD softcopy surat permohonan(1 buah)
6. Membayar Panjar Biaya Perkara

I. PERSYARATAN PENDAFTARAN P3HP (PERMOHONAN PENETAPAN AHLI WARIS)

1. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan kertas A4
2. Fotocopy KTP Pemohon dan semua Ahli Waris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy Akta nikah Pewaris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
5. Fotocopy Akta Kelahiran semua anak dari Pewaris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
6. Fotocopy Surat Kematian (suami/istri) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
7. Surat Keterangan dari Kelurahan yang menyatakan dengan sebenarnya ahli waris (misalnya : suami, istri, anak dari almarhum guna mengurus Peneetapan ahli waris di Pengadilan Agama Kebumen
8. Fotocopy Buku Nikah (yang meninggal) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
9. Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
10. Fotocopy Rekening Bank (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
11. CD Softcopy Surat permohonan (1 buah)
12. Membayar Panjar Biaya Perkara

J. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERKARA PRODEO :

1. Mengajukan permohonan berperkara secara cuma-cuma (prodeo) tertulis atau lisan
2. Fotocopy KTP Pemohon Prodeo
3. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui Ketua Pengadilan Agama Kebumen
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Desa atau Kelurahan atau Surat Keterangan dari Aplikasi Basis Data Terpadu yang dapat diperoleh di loket Layanan Informasi Pengadilan Agama Kebumen
5. Surat keterangan tunjangan sosial lainnya.

K. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERWALIAN ANAK

1. Surat Permohonan Perwalian Anak
2. Fotocopy KTP para Pemohon (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Fotocopy Akta Kematian (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
5. Fotocopy Alat Bukti (Sertifikat Tanah, Rekening Bank) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
6. Silsilah Keluarga dari Desa
7. Fotocopy Kartu Keluarga (yang meninggal) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
8. Fotocopy Buku Nikah (yang meninggal) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
9. Surat Pengantar Dari Desa
10. CD Softcopy Surat permohonan (1 buah)
11. Membayar Panjar Biaya Perkara

L. PERSYARATAN PENDAFTARAN GUGATAN (SENGKETA) WARIS

1. Surat Gugatan (7 rangkap)
2. Fotocopy KTP Penggugat (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy Akta nikah Pewaris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
4. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
5. Fotocopy Akta Kelahiran Penggugat (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
6. Fotocopy Surat Kematian (suami/istri) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
7. Surat Keterangan dari Kelurahan yang menyatakan dengan sebenarnya ahli waris (misalnya : suami, istri, anak dari almarhum guna mengurus gugatan ahli waris di Pengadilan Agama Kebumen
8. Fotocopy Buku Nikah (yang meninggal) (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
9. Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
10. Fotocopy Rekening Bank (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
11. CD Softcopy Surat Gugatan (1 buah)
12. Membayar panjar biaya perkara

M. PERSYARATAN PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI ANAK)

1. Surat Permohonan akan Pengangkatan Anak
2. Fotocopy KTP kedua orang tua anak kandung (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy KTP Pemohon I dan Pemohon II (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Fotocopy Buku Nikah orang tua anak (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
5. Fotocopy Buku Nikah Pemohon I dan Pemohon II (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
6. Fotocopy Surat Kelahiran/Akta Kelahiran Anak (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
7. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial
8. Surat Keterangan/Pengantar dari Kelurahan/Desa, isinya akan mengurus pengangkatan anak
9. CD Softcopy Surat permohonan (1 buah)
10. Membayar panjar biaya perkara

N. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ASAL USUL ANAK

1. Surat Permohonan
2. Fotocopy KTP Pemohon (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
3. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah Pemohon (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Surat Keterangan Nikah Dibawah tanggal dari Kepala Desa
5. Fotocopy Kartu Keluarga (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
6. Fotocopy Ketereangan Lahir dari Bidan/Dokter (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
7. Surat Pengantar dari Desa
8. CD Softcopy Surat permohonan (1 buah)
9. Membayar panjar biaya perkara

O. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERMOHONAN/ GUGATAN PEMBATALAN NIKAH

1. Surat Permohonan/Gugatan
2. Asli Kutipan Buku Nikah/Duplikat Akta Nikah yang akan dibatalakan
3. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
4. Fotocopy KTP Pemohon/Penggugat (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar) menggunakan Kertas A4
5. Surat Ijin/Ketrangan Pembatalan Nikah dari Pejabat yang berwenang bagi PNS/TNI/POLRI
6. Surat Pengantar dari Desa
7. CD Softcopy Surat permohonan (1 buah)
8. Membayar panjar biaya perkara

P. PERSYARATAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA :

Syarat Umum

1. Surat Gugatan
2. Fotocopy KTP Penggugat (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
3. Fotocopy Bukti-Bukti Awal yang menguatkan untuk mengajukan Gugatan (bermeterai 10.000, cap pos @ 1 lembar)
4. Membayar panjar biaya perkara

Syarat Khusus :

1. Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari penggugat dan tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.
2. Terhadap tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana.
3. Penggugat dan tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.
4. Penggugat dan tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.
5. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/atau perbuatan melawan hukum
6. Nilai gugatan materil paling banyak Rp 500 juta.

2. Persyaratan Pendaftaran Surat Kuasa

Persyaratan pendaftaran Kuasa pada Pengadilan Agama Kebumen :

A. SYARAT UNTUK KUASA HUKUM / ADVOKAT :

- a. Surat Kuasa yang sudah ditandatangani pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;
- b. Melampirkan Fotocopy ID Card Provesi (kartu pengenalan) yang masih berlaku;
- c. Melampirkan Cotocopy Berita Acara Sumpah;
- d. Membayar biaya PNBPNBP

B. SYARAT UNTUK KUASA ISIDENTIL :

- a. Membuat Surat Permohonan untuk menjadi kuasa;
- b. Calon Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa datang menghadap ke Pengadilan Agama Kebumen;
- c. Fotokopi KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;
- d. Melampirkan Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa yang menyatakan bahwa antara Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa mempunyai hubungan darah;
- e. Membayar biaya PNBPNBP

3. Persyaratan Pengambilan Produk Pengadilan.

Persyaratan pengambilan produk pengadilan berupa Akta Cerai /Salinan Putusan dan Salinan Penetapan :

A. PENGAMBILAN OLEH PARA PIHAK

- a. Asli KTP yang bersangkutan atau Identitas Lain
- b. Fotocopy KTP yang bersangkutan atau Identitas Lain
- c. Nomor Perkara yang bersangkutan
- d. Membayar biaya PNBPNBP

B. PENGAMBILAN OLEH KUASA HUKUMNYA

Surat Kuasa yang didaftarkan sejak Perkara diregister/ masih dalam proses persidangan di Pengadilan Agama Kebumen yang didalamnya memuat secara kongkrit menyebutkan keperluan seperti pengambilan Salinan Putusan/ Penetapan dan Akta Cerai.

C. PENGAMBILAN SELAIN PARA PIHAK (DIKUASAKAN)

- a. Surat Pemohonan Pengambilan yang berisi alasan pengambilan harus dikuasakan ditandatangani oleh Kuasanya
- b. Surat Kuasa Asli.
- c. Fotokopi KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa;
- d. Nomor Perkara yang bersangkutan.
- e. Mendatangi Surat Pernyataan bermaterai Rp.10.000
- f. Fotocopy Paspor/ Visa/ Tiket perjalanan apabila pemberi kuasa ada di luar negeri
- g. Membayar biaya PNBPNBP

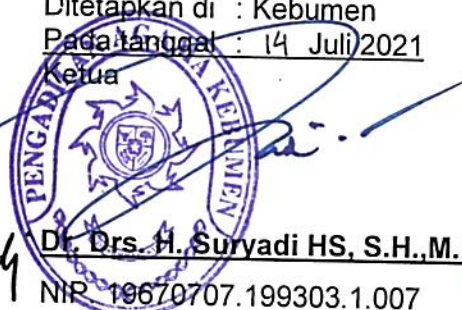
D. PERMOHONAN DUPLIKAT AKTA CERAI.

- a. Surat Pemohonan Duplikat Akta Cerai yang berisi alasan permintaan duplikat akta Cerai.
- b. KTP Asli Pemohon
- c. Fotocopi KTP Pemohon
- d. Fotocopi Akta Cerai apabila ada.
- e. Surat Keterangan dari Desa menyatakan bahwa Pemohon Duplikat AC masih duda atau janda
- f. Surat Keterangan dari KUA bahwa Pemohon Duplikat AC belum pernah menggunakan akta cerainya untuk menikah
- g. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- h. Membayar biaya PNBP

E. PERMOHONAN LEGALISIR AKTA CERAI/ SALINAN PUTUSAN/ SALINAN PENETAPAN.

- a. Surat Kuasa Legalisir Akta Cerai yang ditandatangani Pemberi dan penerima Kuasa.
- b. KTP Asli Pemohon dan Fotocopi KTP Pihak berperkara apabila diwakilkan.
- c. Penerima Kuasa harus merupakan kerabat dekat dari pemberi kuasa (dibuktikan dengan dokumen kependudukan yang masih berlaku, seperti KK, Akta Kelahiran, atau Surat Keterangan dari Desa/Lurah Setempat)
- d. Fotocopi KTP Pemohon dan Fotocopi KTP Pemberi Kuasa
- e. Akta Cerai Asli/ Salinan Putusan Asli/Salinan Penetapan Asli.
- f. Membayar biaya PNBP.

Ditetapkan di : Kebumen
Pada tanggal : 14 Juli 2021
Ketua


Dr. Drs. H. Suryadi HS, S.H., M.H.
NIP. 19670707.199303.1.007