KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A
NOMOR : W17-A1/60/OT.01.3/01/2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A TAHUN 2018

KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dinyatakan "Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan";

b. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dinyatakan " Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan";

c. bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Pebruari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas huruf a, b dan c, maka perlu adanya Penetapan standar pelayanan (SP) pada Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 1 – 114 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 076/KMA/SK/ VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada badan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/ II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KELAS I-A SAMARINDA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A TAHUN 2018.**

Kedua : Penetapan Standar pelayanan (SP) Peradilan pada Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A adalah sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Ketiga : Di instruksikan kepada seluruh Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;

Kempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2018
Ketua,

Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.
NIP. 19561108 198203 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :
- Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A
Nomor : W17-A1/ 99 /OT.01.3/01/2018
Tanggal : 2 Januari 2018

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase 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 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
11. SEMA Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
12. Penetapan MARI Nomor KMA/095/X/2006
13. Surat Edaran TUADA ULDILTUN MARI Nomor MA/KUMDIL/8810/1987
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

B. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

C. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.

3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.

D. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Samarinda kelas I-A.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Samarinda kelas I-A kepada para pencari keadilan.
3. Secara umum, pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
   a. Pelayanan Administrasi Persidangan
   b. Pelayanan Bantuan Hukum
   c. Pelayanan Pengaduan
   d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan, bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

E. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.

5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

F. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
   a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
   b. Pelaksana pelayanan pengadilan
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
   a. adil dan tidak diskriminatif;
   b. cermat;
   c. santun dan ramah;
   d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
   e. profesional;
   f. tidak mempersulit;
   g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
   h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
   i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
   j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
   k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
   l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
   m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
   n. tidak menyimpang dari prosedur.

G. Biaya Perkara

1. Masyarakat dikenakan biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Pihak yang berperkara melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, yang telah ditunjuk oleh Pengadilan. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam 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 No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Banding, biaya Banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Kasasi, biaya Kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, melalui bank yang ditunjuk Pengadilan, meliputi ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak. Pengadilan mengirimkan biaya upaya hukum Kasasi untuk Mahkamah Agung melalui bank BRI Cabang Veteran ke rekening Mahkamah Agung.

10. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan peninjauan kembali, biaya peninjauan kembali yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, melalui bank yang ditunjuk Pengadilan, meliputi ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak. Pengadilan mengirimkan biaya upaya hukum peninjauan kembali untuk Mahkamah Agung melalui bank BRI Cabang Veteran ke rekening Mahkamah Agung.
11. Bukti pengiriman dilampirkan dalam berkas yang bersangkutan.

H. Pengaduan Atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
   a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
   b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
   a. nama dan alamat lengkap;
   b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
   c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
   d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. Identitas pengadu secara lengkap;
   b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
   c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan

d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.

6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

I. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.

4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

J. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf F angka 2, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

K. Pelayanan Penerimaan Perkara Tingkat Pertama

1. Pelayanan Permohonan

a. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis, berhak mendapatkan bantuan hukum dari Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di Pengadilan Agama setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.

b. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama di tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua

Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.

c. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama, yaitu:

1) Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
2) Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
3) Permohonan dispensasi kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 (enam belas) tahun.
4) Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
5) Permohonan pengangkatan anak.
6) Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter).
7) Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri.
8) Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros, dan sebagainya.
9) Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
10) Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
11) Permohonan penetapan ahli waris.
12) Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
13) Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
14) Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.

15) Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.

16) Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

2. Pelayanan Gugatan

a. Para pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:

1) Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang berwenang.

2) Surat kuasa khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasakan kepada pihak lain).

3) Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.

4) Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.

5) Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).

6) Salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.

b. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di hadapan Ketua Pengadilan Agama dan wajib dicatat oleh Pengadilan.

c. Petugas Meja pertama menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

d. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:

1) Jumlah pihak yang berperkara.

2) Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius)

3) Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak.

4) Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.

e. Bagi masyarakat yang tidak mampu, dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan. (Lihat bagian G tentang Biaya Perkara).

f. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.

g. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.

h. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.

i. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada Petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.

j. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

3. Gugatan Kelompok (*Class Action*)

a. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkawa wakaf, zakat, infaq, dan shadaqah.

b. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku, dan harus memuat:

1) Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok.

2) Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu-persatu.

3) Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

c. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota.

d. 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 untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara

gugatan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim.

e. Dalam proses perkara tersebut Hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara.

f. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:

   1) Segera setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar.

   2) Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.

g. 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 yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

L. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Ketua Pengadilan Agama menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) 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 di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan.
4. Untuk pemeriksaan perkara cerai, dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama.
5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.

6. Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

M. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

N. Pelayanan Mediasi

1. Mediasi dalam persidangan:
   a. Pengadilan 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, yang memuat sekurang-kurangnya

5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para 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 bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.

e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

2. Mediasi di luar persidangan

a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.

b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian, maka dapat mengajukan gugatan kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.

c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

O. Pelayanan Administrasi Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

a. Para pihak dapat mengajukan permohonan Banding kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadir.

b. Pengadilan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya Banding telah dibayar lunas.

c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).

d. Pengadilan menyampaikan permohonan Banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori Banding.

e. Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berkas Banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Banding diajukan.

f. Pemohon Banding dapat melakukan pencabutan permohonan Banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditandatangani oleh Pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan Banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Panitera.

g. Pengadilan Tingkat Banding wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak. 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 diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).

b. Pemohon Kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kasir setelah menyerahkan bukti pembayaran.

c. Petugas Meja Pendaftaran meregister permohonan Kasasi dan menyerahkan akta pernyataan Kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.

d. Pengadilan 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.

f. Apabila Pemohon Kasasi penyerahan memori Kasasi lewat waktu dari 14 (empat belas) hari, permohonan Kasasi dinyatakan tidak memenuhi syarat formal (TMS).

g. Panitera 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.

h. Jawaban atau kontra memori Kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori Kasasi harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Agama untuk disampaikan pihak lawannya.

i. Sebelum berkasi perkara dikirim ke Mahkamah Agung, harus diberikan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.

j. Pengadilan Tingkat Pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan Kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas Kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.

k. Pencabutan permohonan Kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan Kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Panitera.

l. Pencabutan permohonan Kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

m. 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 pada hari itu juga 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 wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.

d. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima Kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan.

e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima Kepaniteraan Pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut.

f. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh Pemohon Peninjauan Kembali (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 ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju 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.

P. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
   a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
   b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
   c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya dalam perkara perdata;
   d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Agama untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat

tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.

6. Bagi masyarakat yang tidak mampu, dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
   a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
   b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
   c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
   a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
   b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
   c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
   d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.

e. Jika ternyata Pemohon orang yang mampu, maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan Pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

Q. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
   a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
   b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari 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 harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, *e-mail* Pengadilan Agama kelas I-A Samarinda (pajakartaselatan@yahoo.com), atau melalui SMS pengaduan Pengadilan Agama Samarinda kelas I-A pada ke nomor : 081213338880.
4. Pengaduan secara langsung melalui meja pengaduan dan petugas meja pengaduan akan 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 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.

6. Pengadilan 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.
7. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut, maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

R. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
   b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
   c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
   a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
   b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
   c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
   d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
   e. informasi lain yang berdasarkan SK 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.

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

S. Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap

1. Putusan yang telah BHT, tidak dilaksanakan secara sukarela oleh Para Pihak dapat diajukan permohonan pelaksanaan putusan BHT kepada Pengadilan yang memutus.
2. Para Pihak dapat mengajukan permohonan pelaksanaan putusan (eksekusi) dengan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:
   a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama atau yang berwenang.
   b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Pemohon menguasakan kepada pihak lain).
   c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
   d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.
   e. Salinan putusan.
3. Petugas Meja Pertama menaksir panjar biaya eksekusi yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

4. Penaksiran panjar biaya eksekusi mempertimbangkan:
   a. Jumlah pihak-pihak.
   b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
5. Pemohon eksekusi menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya eksekusi yang harus dibayar.
6. Pemohon eksekusi melakukan pembayaran panjar biaya eksekusi melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
7. Pemohon eksekusi menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat permohonan.
8. Berkas yang telah memiliki tanda lunas, diserahkan kepada Petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor registrasi eksekusi.
9. Lamanya proses pendaftaran eksekusi, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2012
Ketua,

Drs. H. SYAHRUDDIN. S.H, M.H.
NIP. 19561108 198203 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A
Nomor : W17-A1/ 60 /OT.01.3/01/2018
Tanggal : 2 Januari 2018

Penetapan Standar Pelayanan Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A

	JENIS DAN URAIAN KEGIATAN	WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama			
1	Menerima surat gugatan/permohonan dari Penggugat/Pemohon sebanyak jumlah para pihak ditambah 6 eksemplar untuk Majelis, Mediator serta *softcopy*-nya	5 menit		Petugas Meja I
2	Meneliti surat gugatan/permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon.	10 menit		Petugas Meja I
3	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk.	10 menit		Petugas Meja I
4	Menerima bukti setor dari Bank untuk pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM.	10 menit		Kasir
5	Memberi tanda lunas, nomor perkara dan menandatangani SKUM serta mengembalikan SKUM asli kepada Penggugat/Pemohon	5 menit		Kasir
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal dan buku bantu perkara yang bersangkutan.	5 menit		Kasir
7	Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan beserta asli SKUM kepada Penggugat/Pemohon.	5 menit		Kasir
8	Menerima surat gugatan/permohonan dan asli SKUM dari Penggugat/Pemohon.	5 menit		Petugas Meja II
9	Memberikan nomor perkara pada surat gugatan/permohonan.	5 menit		Petugas Meja II
10	Menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada Penggugat/Pemohon.	5 menit		Petugas Meja II
11	Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM.	5 menit		Petugas Meja II
	Pendaftaran Perkara *Online*			
1	Mencetak surat gugatan/permohonan.	5 menit	1 HK	Operator
2	Menentukan panjar biaya perkara.	15 menit		Meja I
3	Memberitahukan jumlah panjar biaya perkara yang harus dibayar Penggugat/Pemohon.	15 menit		Operator
4	Mengecek biaya perkara yang sudah dibayar Pengggugat/Pemohon kemudian dicetak sebagai bukti pembayaran biaya perkara.	15 menit	1 HK	Operator
5	Menyerahkan *printout* bukti pembayaran kepada Petugas Meja I untuk registrasi perkara.	15 menit		Operator
6	Membuat SKUM dan membubuhkan nomor perkara.	15 menit		Meja I
7	Memberitahukan nomor perkara kepada Penggugat/Pemohon dan meminta	15 menit		Operator

	JENIS DAN URAIAN KEGIATAN	WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	Penggugat/Pemohon untuk membawa bukti pembayaran yang asli, surat gugatan/permohonan yang asli serta surat kuasa yang asli (jika memakai kuasa) pada saat persidangan.			
	Pendaftaran Upaya Hukum Banding			
1	Menerima pernyataan Banding dari Pemohon Banding.	5 menit		Petugas Meja I
2	Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM rangkap 4 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pembanding agar membayar panjar biaya perkara pada Bank yang ditunjuk.	5 menit		Petugas Meja I
3	Menerima bukti setor pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM.	5 menit		Kasir
4	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM.	5 menit		Kasir
5	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Banding (Kuasanya) dan menyerahkan berkas permohonan Banding kepada Pemohon Banding untuk didaftarkan ke Meja II.	5 menit		Kasir
6	Membuat akta permohonan Banding 4 rangkap.	10 menit		Petugas Meja I
7	Menandatangani akta permohonan Banding.	5 menit		Panitera
8	Menyerahkan akta permohonan Banding kepada Pembanding untuk dicatat oleh Meja II.	10 menit		Petugas Meja I
9	Mencatat permohonan Banding ke dalam register induk perkara dan register Banding.	10 menit		Meja II
10	Menyerahkan berkas Banding kepada Meja III.	5 menit		Petugas Meja II
11	Memerintahkan JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	5 menit	2 HK	Petugas Meja III
12	Membuat relaas pemberitahuan permohonan Banding.	10 menit		JS/JSP
13	Menyampaikan pemberitahuan permohonan Banding kepada Terbanding.	450 menit		JS/JSP
14	Menyerahkan relaas pemberitahuan Banding kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
15	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding.	5 menit		Petugas Meja III
16	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Banding dalam register induk perkara gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
17	Memberitahukan kesempatan inzage kepada Pembanding dan Terbanding.	450 menit	2 HK	JS/JSP
18	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
19	Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada Meja II.	5 menit		Petugas Meja III
20	Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register perkara gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
21	Membuat berita acara melaksanakan inzage.	10 menit		Petugas Meja III
22	Penandatanganan berita acara inzage.	10 menit		Petugas Meja III
23	Membuat surat keterangan tidak	10 menit		Petugas Meja III

	JENIS DAN URAIAN KEGIATAN	WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	melaksanakan inzage.			
24	Menerima memori Banding dari Pembanding.	5 menit		Petugas Meja III
25	Membuat tanda terima memori Banding.	5 menit		Petugas Meja III
26	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori Banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja III
27	Mencatat tanggal penerimaan memori Banding dalam register induk perkara gugatan dan register Banding.	10 menit		Petugas Meja II
28	Membuat relaas penyampaian memori Banding kepada Terbanding.	10 menit		JS/JSP
29	Menyampaikan relaas pemberitahuan memori Banding kepada Terbanding.	450 menit		JS/JSP
30	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori Banding kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
31	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori Banding kepada Meja II.	5 menit		Petugas Meja III
32	Mencatat tanggal penyerahan memori Banding dalam register perkara gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
33	Menerima kontra memori Banding dari Terbanding.	5 menit		Petugas Meja III
34	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja III
35	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori Banding dalam register induk perkara gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
36	Menyampaikan kontra memori Banding kepada Pembanding.	450 menit		JS/JSP
37	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori Banding kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
38	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori Banding kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja III
39	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Banding dalam register induk perkara gugatan dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
40	Membuat surat keterangan tidak menyerahkan memori dan kontra memori Banding.	10 menit		Petugas Meja III
41	Menyusun bundel A dan bundel B.	450 menit		Petugas Meja III
42	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 rangkap.	450 menit		Petugas Meja III
43	Membuat surat pengantar pengiriman berkas Banding.	10 menit	2 HK	Petugas Meja III
44	Mengirimkan berkas perkara Banding dan biaya Banding ke Pengadilan Tinggi Agama beserta *softcopy*.	450 menit		Petugas Meja III
45	Menyerahkan salinan berkas perkara Banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di boks berkas berjalan.	5 menit		Petugas Meja III
46	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Banding dari PTA.	5 menit		Petugas Meja III
47	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Banding dari PTA kepada Meja II.	5 menit		Petugas Meja III

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
48	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Banding dari PTA ke register perkara dan register Banding.	5 menit		Petugas Meja II
Pendaftaran Upaya Hukum Kasasi				
1	Menerima permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi dilampiri salinan putusan Banding yang diperoleh dari Meja III.	5 menit		Petugas Meja I
2	Meneliti permohonan Kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan Banding yang diperoleh Pemohon Kasasi dari Meja III.	10 menit		Petugas Meja I
3	Menaksir panjar biaya perkara Kasasi dan membuat SKUM.	5 menit		Petugas Meja I
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	5 menit		Kasir
5	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM.	2 menit		Kasir
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Kasasi.	5 menit		Kasir
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Kasasi (kuasanya).	2 menit		Kasir
8	Menyerahkan berkas perkara Kasasi kepada Pemohon Kasasi untuk mengajukan perkara Kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II.	2 menit		Kasir
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip.	2 menit		Kasir
10	Membuat akta permohonan Kasasi.	5 menit		Petugas Meja I
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi.	5 menit		Panitera
12	Menyerahkan akta permohonan Kasasi lembar ke II kepada Pemohon Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
13	Mencatat permohonan Kasasi ke dalam register induk perkara dan register Kasasi.	15 menit		Petugas Meja II
14	Menyerahkan berkas Kasasi kepada Meja III.	5 menit		Petugas Meja II
15	Memerintah JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	10 menit		Petugas Meja III
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan Kasasi kepada Termohon Kasasi.		1 hari	JS/JSP
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan Kasasi kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Kasasi dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
20	Menerima memori Kasasi dari Pemohon Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
21	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
22	Mencatat memori Kasasi dalam register perkara gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
23	Menyampaikan memori Kasasi kepada Termohon Kasasi.		1 hari	JS/JSP
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan memori Kasasi kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
25	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
26	Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi dalam register perkara gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
27	Menerima kontra memori Kasasi dari Termohon Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
28	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
29	Mencatat tanggal penerimaan kontra memori Kasasi dalam register perkara gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
30	Menyampaikan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi.		1 hari	JS/JSP
31	Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
32	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori Kasasi kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja III
33	Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi dalam register perkara gugatan dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
34	Mengirim biaya Kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera.		1 hari	Petugas Meja III
35	Menyusun bundel A dan bundel B.		1 hari	Petugas Meja III
36	Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 salinan.	3 jam		Petugas Meja III
37	Mengirimkan berkas perkara Kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta *softcopy*.		1 hari	Petugas Meja III
38	Menyerahkan fotokopi berkas perkara Kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di boks berkas berjalan.	5 menit		Petugas Meja III
39	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Kasasi dari Mahkamah Agung RI.	10 menit		Petugas Meja III
40	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II.	10 menit		Petugas Meja III
41	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Kasasi dari Mahkamah Agung RI ke dalam register perkara dan register Kasasi.	5 menit		Petugas Meja II
42	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam boks berkas berjalan.	5 menit		Petugas Meja III
Pendaftaran Upaya Hukum Peninjauan Kembali				
1	Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan Kasasi yang diperoleh dari Meja III.	5 menit		Petugas Meja I
2	Meneliti surat permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya dan lampirannya berupa salinan putusan Kasasi yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari Meja III.	10 menit		Petugas Meja I

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
3	Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM.	5 menit		Kasir
4	Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	5 menit		Kasir
5	Memberi cap lunas dan menandatangani SKUM.	5 menit		Kasir
6	Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali.	10 menit		Kasir
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya).	5 menit		Kasir
8	Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II.	5 menit		Kasir
9	Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip.	5 menit		Kasir
10	Membuat akta permohonan Peninjauan Kembali.	10 menit		Petugas Meja I
11	Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali.	5 menit		Petugas Meja I
12	Menyerahkan akta permohonan Peninjauan Kembali lembar ke II kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Petugas Meja II.	5 menit		Petugas Meja I
13	Mencatat permohonan Peninjauan Kembali ke dalam register induk perkara dan register Peninjauan Kembali.	15 menit		Petugas Meja II
14	Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Meja III.	5 menit		Petugas Meja II
15	Memerintah JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	5 menit		Petugas Meja III
16	Menyampaikan pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya kepada Termohon Peninjauan Kembali.	420 menit		JS/JSP
17	Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja III.	5 menit		JS/JSP
18	Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register induk gugatan dan register Peninjauan Kembali.	5 menit		Petugas Meja III
19	Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali dalam register gugatan/permohonan dan register Peninjauan Kembali.	10 menit		Petugas Meja II
20	Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari Termohon Peninjauan Kembali.	10 menit		Petugas Meja I
21	Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali.	10 menit		Petugas Meja III
22	Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan/permohonan dan register Peninjauan Kembali.	5 menit		Petugas Meja II
23	Menyampaikan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali.	420 menit		JS/JSP
24	Menyampaikan relaas pemberitahuan	5 menit		JS/JSP

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	jawaban Peninjauan Kembali kepada Meja III.			
25	Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada Meja II untuk dicatat dalam register gugatan/permohonan dan register Peninjauan Kembali.	5 menit		Petugas Meja III
26	Mencatat tanggal penyerahan jawaban atas Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan/permohonan dan register Peninjauan Kembali.	5 menit		Petugas Meja II
27	Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS, dan penunjukan PP.	10 menit		Petugas Meja III
28	Membuat PMH.	5 menit		Ketua Pengadilan
29	Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panitera.	5 menit		Ketua Pengadilan
30	Menunjuk Panitera Pengganti/Panitera sidang.	5 menit		Panitera
31	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim.	5 menit		Panitera
32	Mempelajari berkas perkara PK.	60 menit		Ketua Majelis
33	Membuat PHS.	10 menit		Ketua Majelis
34	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP.	10 menit		Ketua Majelis
35	Melaksanakan pemanggilan para pihak.	420 menit		JS/JSP
36	Menyelenggarakan persidangan perkara PK.	180 menit		Majelis Hakim
37	Membuat BAS persidangan PK.	420 menit		Ketua Majelis/PP
38	Menyerahkan berkas perkara PK kepada Meja III.	5 menit		Petugas Meja III
39	Mengirim biaya Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera.	420 menit		Petugas Meja III
40	Menyusun bundel A dan bundel B perkara PK.	420 menit		Petugas Meja III
41	Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK dan *softcopy*.	180 menit		Petugas Meja III
42	Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta *softcopy*.	420 menit		Petugas Meja III
43	Menyerahkan salinan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan/Permohonan untuk disimpan di boks berkas berjalan.	10 menit		Petugas Meja III
44	Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI.	10 menit		Petugas Meja III
45	Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II.	5 menit		Petugas Meja III
46	Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI ke dalam register perkara dan register Peninjauan Kembali.	10 menit		Petugas Meja II
47	Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan/Permohonan untuk disimpan dalam boks berkas berjalan.	10 menit		Petugas Meja III

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
Pelayanan Posbakum				
1	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu.	10 menit		Petugas Pemberi Jasa Hukum
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama.	15 menit		Pemohon Bantuan Hukum
3	Menerima permohonan bantuan hukum.	10 menit		Petugas Pemberi Jasa Hukum
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advis, konsultasi, dan/atau pembuatan surat gugatan/permohonan.	15 menit		Petugas Pemberi Jasa Hukum
5	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.	20 menit		Petugas Pemberi Jasa Hukum
6	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran di Meja I.	5 menit		Petugas Pemberi Jasa Hukum
7	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum.	10 menit		Petugas Meja I
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.		1 HK	Petugas Pemberi Jasa Hukum
Pelayanan Informasi				
1	Menyediakan formulir permohonan informasi.	5 menit		Sub Bag. Umum
2	Menerima dan memilih permohonan informasi.	5 menit		Petugas Informasi
3	Mencatat dalam register permohonan informasi.	5 menit		Petugas Informasi
4	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID.	5 menit		Petugas Informasi
5	Melakukan uji konsekuensi.	15 menit		PPID
6	Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohona informasi.	30 menit		PPID
7	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon.	15 menit		PPID
8	Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima.	15 menit		PPID
9	Menaksir biaya permohonan informasi.	5 menit		Petugas Informasi
10	Menerima biaya perolehan informasi.	5 menit		Kasir
11	Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah dianonimisasi) dengan tanda bukti.	10 menit		Petugas Informasi
Pelayanan Pengaduan				
1	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, *email*, faksimili.	30 menit		Panmud Hukum
2	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.	10 menit		Panmud Hukum
3	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua.	10 menit		Panmud Hukum
4	Meneliti surat pengaduan tersebut apakah layak ditindaklanjuti atau tidak.		1 hari	Wakil Ketua
5	Meneruskan pengaduan masyarakat/publik	10 menit		Ketua PA

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	yang perlu ditindaklanjuti kepada Ketua PTA.			
6	Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA.	5 menit		Panmud Hukum
Pelayanan Pelaksanaan Putusan (Eksekusi)				
1	Menerima permohonan eksekusi dari Pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi.	5 menit		Petugas Meja I
2	Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi.	5 menit		Petugas Meja I
3	Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM.	10 menit		Petugas Meja I
4	Menerima tanda pembayaran biaya eksekusi sesuai SKUM dari Bank.	5 menit		Kasir
5	Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi.	5 menit		Kasir
6	Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi.	10 menit		Kasir
7	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan.	3 menit		Kasir
8	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke Meja II.	5 menit		Kasir
9	Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi.	5 menit		Petugas Meja II
10	Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/permohonan dan buku register eksekusi.	10 menit		Petugas Meja II
11	Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera.	10 menit		Petugas Meja II
12	Meneruskan bekas permohonan eksekusi kepada Ketua.	10 menit		Panitera
Tahap Aanmaning				
1	Menerbitkan penetapan aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning.	30 menit		Ketua
2	Perintah kepada JS/JSP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut.	5 menit		Ketua
3	Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning di hari kedua setelah penetapan aanmaning.	420 menit		JS/JSP
4	Menyerahkan relaas panggilan aanmaning kepada Ketua di hari ketiga setelah penetapan aanmaning.	5 menit		JS/JSP
5	Menyelenggarakan sidang aanmaning.	420 menit		Ketua
6	Membuat Berita Acara Sidang aanmaning sehari setelah sidang aanmaning.	180 menit		Panitera/PP
Tahap Sita Eksekusi				
1	Menerima permohonan sita eksekusi dari Pemohon eksekusi.			Petugas Meja I
2	Menaksir tambahan panjar biaya sita eksekusi dan membuat SKUM.			Kasir

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	eksekusi sesuai SKUM dari Bank.			
4	Memberi tanda lunas pada SKUM.	5 menit		Kasir
5	Mencatat tambahan panjar biaya sita eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi.	10 menit		Kasir
6	Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan.	5 menit		Kasir
7	Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan sita eksekusi untuk diserahkan ke Meja II.			Kasir
8	Meneruskan berkas permohonan sita eksekusi kepada Panitera.	5 menit		Meja II
9	Meneruskan berkas permohonan sita eksekusi kepada Ketua.	5 menit		Panitera
10	Menerbitkan penetapan perintah sita eksekusi Panitera/Jurusita.	30 menit		Ketua
11	Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam sita eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan sita eksekusi.	420 menit		Panitera/JS/JSP
12	Meminta bantuan keamanan kepada pihak keamanan.	420 menit		Panitera
13	Melaksanakan sita eksekusi.	420 menit		Panitera/JS/JSP
14	Membuat Berita Acara sita eksekusi.	180 menit		JS/JSP
15	Menyampaikan Berita Acara sita eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait.	420 menit		JS/JSP
16	Mengumumkan sita eksekusi kepada pihak yang terkait.	420 menit		Panitera/JS/JSP
Tahap Pelaksanaan Eksekusi				
1	Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Jurusita.	30 menit		Ketua
2	Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi.	420 menit		JS/JSP
3	Meminta bantuan keamanan kepada pihak keamanan.	420 menit		Panitera
4	Melaksanakan eksekusi.	420 menit		Panitera/JS/JSP
5	Membuat Berita Acara eksekusi.	18 menit		Panitera/JS/JSP
6	Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait	420 menit		Panitera/JS/JSP
Tahap Pelaksanaan Eksekusi Lelang				
1	Membuat penetapan harga dasar objek lelang (*floor price*).	120 menit		
2	Permohonan lelang kepada kantor lelang negara yang disertai dengan perkiraan harga limit/harga dasar.	180 menit		Panitera
3	Menerima penetapan hari dan tanggal pelaksanaan lelang dari kantor lelang negara.	10 menit		Panitera
4	Membuat pengumuman lelang ke media massa.	60 menit		Panitera
5	Menandatangani pengumuman lelang.	5 menit		Panitera
6	Penunjukan *apreser* (juru taksir).	420 menit		Ketua
7	Menerima laporan dari *apreser*.	10 menit		Panitera
8	Mendaftarkan pengumuman lelang ke media massa.	420 menit		Panitera
9	Melaksanakan lelang.	420 menit		Juru Lelang
10	Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang.	180 menit		Juru Lelang
11	Mengajukan pemenang lelang kepada	120 menit		Juru Lelang

JENIS DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU		PELAKSANA
		JAM	HARI/HARI KERJA	
	Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan.			
12	Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang.	120 menit		Juru Lelang
13	Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut.	60 menit		Juru Lelang
14	Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara).	180 menit		Juru Lelang/Panitera
15	Menyerahkan hasil lelang kepada Pengadilan Agama dengan Berita Acara/risalah lelang.	420 menit		Juru Lelang
16	Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan Berita Acara eksekusi).	180 menit		Panitera
17	Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi.		1 HK	Panitera/JS/JSP

Ketua,

Drs. H. Syahruddin, S.H, M.H.
NIP 19561108 198203 1 003