



**PAMAGELANG
GEMILANG**
Gestit, Maju, Inovatif, Cemerlang

STANDAR PELAYANAN KHUSUS

PENGADILAN AGAMA MAGELANG



@pamagelang



082134116282
Asisten Virtual

KATA PENGANTAR

Pelayanan publik yang bermutu adalah hak setiap pencari keadilan serta seluruh warga negara. Dengan mengedepankan semangat pelayanan yang terukur, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, Pengadilan Agama Magelang bertekad memberikan layanan terbaik bagi publik.

Dalam rangka merealisasikan komitmen tersebut, Pengadilan Agama Magelang menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur, pedoman, sekaligus acuan dalam pemberian layanan, mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

Standar Pelayanan Publik Pengadilan Agama Magelang ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi panduan bagi seluruh pihak, baik internal maupun eksternal, dalam menghadirkan pelayanan publik yang prima.

Ketua



Nurhasan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DASAR HUKUM	1
STANDAR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA.....	2
STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN	4
STANDAR PELAYANAN BANTUAN PEMANGGILAN PIHAK.....	6
STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT.....	7
STANDAR PELAYANAN SITA DAN EKSEKUSI	8

DASAR HUKUM

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Kompilasi Hukum Islam
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
7. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
8. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
11. SE Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pemberian layanan hukum bagi masyarakat miskin di Pengadilan.
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
14. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
16. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- 17.
18. SK KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman teknis Administrasi dan teknis Peradilan Agama
19. Surat Edaran TUADA ULDIL TUN MARI No. MA/KUMDIL/8810/1987 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung republik Indonesia

STANDAR PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

PERSYARATAN

1. Fotokopi KTP Pemohon.
2. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui Ketua Pengadilan Agama Magelang.
3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa atau Lurah yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara.
4. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penggugat/Pemohon mengajukan permohonan berperkara secara prodeo bersamaan dengan surat gugatan/permohonan.
2. Apabila Tergugat/Termohon selain dalam perkara bidang perkawinan juga mengajukan permohonan berperkara secara prodeo, maka permohonan itu disampaikan pada waktu menyampaikan jawaban atas gugatan Penggugat/Pemohon.
3. Majelis hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Magelang untuk menangani perkara tersebut membuat Putusan Sela tentang dikabulkan atau tidak dikabulkannya permohonan berperkara secara prodeo setelah sebelumnya memberikan kesempatan kepada pihak lawan untuk menanggapi permohonan tersebut.
4. Putusan Sela tersebut dimuat secara lengkap di dalam Berita Acara Persidangan.
5. Dalam hal permohonan berperkara secara prodeo tidak dikabulkan, Penggugat/Pemohon diperintahkan membayar panjar biaya perkara dalam jangka waktu 14 hari setelah dijatuhkannya Putusan Sela yang jika tidak dipenuhi maka gugatan/permohonan tersebut dicoret dari daftar perkara.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 45 menit

PRODUK LAYANAN

Salinan Putusan Sela

BIAYA

1. Biaya perkara prodeo dibebankan kepada Negara melalui DIPA Pengadilan Agama Magelang, Komponen biaya perkara prodeo meliputi:
 - a. Biaya Pemanggilan para pihak
 - b. Biaya Pemberitahuan Isi Putusan
 - c. Biaya Meterai
 - d. Biaya Redaksi
 - e. Biaya Alat Tulis Kantor
 - f. Biaya Penggandaan/Photo copy
 - g. Biaya Pemberkasan dan Penjilidan berkas perkara yang diminutasi
2. Biaya perkara prodeo dikeluarkan oleh Pengadilan Agama Magelang sesuai dengan anggaran yang tersedia pada DIPA dan ketentuan-ketentuannya.

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN

PERSYARATAN

1. Fotokopi KTP Pemohon/kartu identitas lainnya
2. Membuat akun pada tautan EAC
3. Membayar biaya PNBP

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pihak yang akan mengambil produk pengadilan dapat membuat/mendaftar akun pada tautan <https://eac.mahkamahagung.go.id>.
2. Mengisi kolom form register akun dengan rincian :
 - a. Pilih jenis pihak “Kuasa Hukum” atau “Pihak Berperkara”
 - b. Isi nama sesuai dengan KTP
 - c. Isi NIK sesuai dengan yang terdaftar pada SIPP Pengadilan
 - d. Diisi Nomor WA yang terdaftar pada SIPP Pengadilan/ untuk kuasa hukum diisi nomor WA yang terdaftar pada ecourt
 - e. Diisi dengan email yang terdaftar pada SIPP Pengadilan/ untuk kuasa hukum diisi email yang terdaftar pada ecourt
 - f. Kode Captch diisi sesuai dengan kode Captcha pada kolom nomor 6
 - g. Apabila terdapat kendala maka dapat melakukan pendaftaran akun pada Pengadilan Agama Magelang
3. Setelah berhasil mengisi form register maka akan muncul tautan aktivasi akun melalui email.
4. Para pihak login pada dashboard aplikasi EAC dengan mengisi username dan password yang telah dibuat saat pendaftaran akun (pendaftaran akun poin 2)
5. Setelah berhasil login, klik tombol periksa produk
6. Pilih produk yang akan diambil dengan cara klik tombol pembayaran yang diinginkan, “Generate VA” atau “Transfer”
7. Apabila masih terdapat tulisan “Terdapat Nafkah Terhutang, klik untuk info detail” maka Tergugat harus membayar nafkah terhutang terlebih dahulu.
8. Kemudian mengisi “FORMULIR INPUT DATA DAN DOKUMEN BUKTI BAYAR NAFKAH”
9. Setelah berhasil disimpan maka tunggu petugas pengadilan memvalidasi bukti pembayaran nafkah terhutang.
10. Melakukan pembayaran dengan dua pilihan, yaitu melalui VA atau transfer ke rekening Pengadilan Agama Magelang
 - a. Virtual Account, klik tombol generate VA, selanjutnya akan muncul nomor VA Pengadilan yang harus dibayarkan.
 - b. Transfer, klik tombol transfer, kemudian akan muncul “Formulir Transfer Manual” yang berisi nomor rekening Pengadilan Agama Magelang yang harus dibayarkan dan “Formulir Input Data Transfer” yang harus diisi oleh pihak setelah berhasil melakukan transfer ke rekening Pengadilan Agama Magelang dan melakukan upload bukti bayar. Setelah

mengisi form input data transfer lalu klik tombol “simpan”. Setelah mengisi “Formulir Input Data Transfer”, petugas pengadilan akan melakukan verifikasi. Catatan : Untuk kolom nominal transfer apabila produk yang dibayarkan dibawah Rp. 10.000,- maka nominal yang harus ditransfer adalah Rp. 10.000,-

11. Setelah berhasil melakukan pembayaran akan muncul link unduh dokumen untuk mengunduh produk.
12. Link unduh dokumen hanya muncul satu kali untuk satu kali pembayaran. Apabila ingin mengunduh kembali harus melakukan pembayaran ulang.
13. Panduan lengkap dapat dilihat pada tautan <https://eac.mahkamahagung.go.id/assets/panduan%20pihak.pdf>

**WAKTU
PENYELESAIAN**

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 12-15 menit

PRODUK LAYANAN

1. Salinan Penetapan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon/Termohon
2. Salinan Putusan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat/Tergugat
3. Akta Cerai Elektronik dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat/Tergugat

BIAYA

1. PNBP Penyerahan akta di Kepaniteraan yang dilakukan di dalam hal yang diharuskan menurut hukum sebesar Rp. 10.000,-
2. Penyerahan Turunan / Salinan / Putusan Penetapan Pengadilan (PP No. 53 Tahun 2008 E.1) dengan nominal Rp.500,- per lembar

STANDAR PELAYANAN BANTUAN PEMANGGILAN PIHAK

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Bantuan Pemanggilan
2. Membayar Biaya Pemanggilan Delegasi sesuai ketentuan yang berlaku.

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Mengirimkan surat permohonan bantuan pemanggilan melalui SIPP;
2. Mendownload permohonan bantuan pemanggilan untuk dicatat pada surat masuk dari pengelola surat umum untuk diteruskan kepada Panitera;
3. Panitera menunjuk dan menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemanggilan;
4. Jurusita/Jurusita Pengganti menerima Lembar Pengantar bantuan mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan;
5. Kasir menerima pengajuan biaya, mencatat pengeluaran biaya dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti;
6. Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan pemanggilan sesuai alamat yang tertera pada surat permohonan bantuan pemanggilan;
7. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan scanning pada relaas panggilan yang telah ditandatangani dan mengupload pada SIPP.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 240 menit

PRODUK LAYANAN

Surat panggilan sidang/Pemberitahuan Isi Putusan

BIAYA

Biaya Perkara akan ditaksirkan secara otomatis melalui akun e-Court sesuai ketentuan yang berlaku, yang tertuang pada SK Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Tentang Besaran Biaya Persjalanan Juru sita / Juru sita Pengganti Dalam Melakukan Pemanggilan/Pemberitahuan dan Panjar Biaya Perkara Perdata pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Magelang dan Pengadilan Agama Magelang

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT

PERSYARATAN

1. Alat bukti objek sengketa
2. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Sidang pemeriksaan setempat dibuka terlebih dahulu (dapat dilakukan di ruang sidang PA Magelang/Kantor Lurah/Kepala Desa) kemudian dilanjutkan menuju lokasi objek sengketa dengan mempersiapkan bukti-bukti yang berhubungan dengan objek sengketa.
2. Sidang pemeriksaan setempat dibuka langsung di tempat dimana objek sengketa.
3. Pemeriksaan diutamakan tentang letak, luas, dan batas tanah untuk mendapatkan kejelasan objek sengketa.
4. Majelis Hakim meminta aparat desa/Kelurahan untuk memberikan penjelasan terkait objek sengketa jika elum bersertifikat.
5. Aparat desa memberikan penjelasan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
6. Panitera/Panitera Pengganti mencatat segala hal yang diperlukan berkaitan dengan objek pemeriksaan.
7. Majelis Hakim meninggalkan objek sengketa dan menuju ruang sidang (Ruang sidang PA/balai desa/balai kelurahan) dengan Panitera/Panitera Pengganti.
8. Para pihak diminta masuk ke ruang sidang dan mendapatkan penjasasingkat mengenai pemeriksaan yang telah dilakukan berkenaan dengan objek yang disengketakan.
9. Selanjutnya, Majelis Hakim akan mengumumkan tahapan sidang berikutnya, dan menyatakan sidang selesai dan ditutup.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 4 jam 3 menit

PRODUK LAYANAN

1. Putusan Sela

BIAYA

Biaya Perkara akan ditaksirkan secara otomatis melalui akun e-Court sesuai ketentuan yang berlaku, yang tertuang pada SK Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Tentang Besaran Biaya Perjalanan Juru sita / Juru sita Pengganti Dalam Melakukan Pemanggilan/Pemberitahuan dan Panjar Biaya Perkara Perdata pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Magelang dan Pengadilan Agama Magelang

STANDAR PELAYANAN SITA DAN EKSEKUSI

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Eksekusi (berkas cetak dan berkas non fisik).
2. Fotokopi KTP Para Pemohon (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)
3. Fotokopi persyaratan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan jenis perkara yang didaftarkan (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)
4. Melampirkan dokumen bukti awal.
5. Surat Tugas dari instansi terkait/asli Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan pada Kepaniteraan PA Magelang, Fotokopi KTP Penerima Kuasa, Fotokopi KTA dan Berita Acara Sumpah/asli dan Fotokopi Surat Kuasa Insidentil dengan KTP Penerima Kuasa, dan Surat Permohonan untuk menjadi Kuasa Insidentil jika ada
6. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon membawa semua persyaratan pendaftaran kepada Petugas Layanan.
2. Petugas layanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi *checklist* penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Gugatan dan Tim Telaah untuk ditelaah dan dipelajari.
3. Setelah ditelaah dan dipelajari, petugas layanan meneruskan berkas telaah tersebut untuk diteruskan kepada Panitera. Pemohon menunggu konfirmasi dari Petugas Layanan.
4. Panitera Muda Gugatan membuat resume atas permohonan tersebut, selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua melalui Panitera.
5. Setelah dinyatakan dapat diterima, Petugas Layanan menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM untuk dibayarkan oleh Pemohon/Kuasa Hukumnya sesuai taksiran.
6. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara tersebut.
7. Petugas menyampaikan berkas perkara kepada Ketua melalui Panitera.
8. Ketua menetapkan hari sidang Aanmaning/Teguran.
9. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan.
10. Jurusita mengajukan permohonan biaya pemanggilan kepada Kasir.
11. Kasir mengeluarkan dan mencatat biaya pemanggilan dalam eKeuangan dan eRegister Eksekusi.
12. Jurusita melaksanakan panggilan Aanmaning kepada Termohon Eksekusi untuk diberiteguran.
13. Ketua melaksanakan Aanmaning agar dalam waktu 8 hari melaksanakan putusan Pengadilan.
14. Panitera membuat dan menandatangani Berita Acara Aanmaning.

15. Kasir mencatat tanggal sidang Aanmaning pada eRegister Eksekusi.
16. Jika Termohon tidak melaksanakan putusan setelah diberikan peringatan, Pemohon dapat mengajukan permohonan Penetapan Sita Eksekusi pada Ketua Pengadilan.
17. Ketua Pengadilan mengeluarkan Penetapan dan memerintahkan Jurusita untuk melakukan penyitaan terhadap harta Termohon.
18. Kasir mengeluarkan dan mencatat biaya sita eksekusi riil dalam eKeuangan.
19. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak dan instansi terkait.
20. Panitera melaksanakan sita eksekusi riil dengan disaksikan oleh 2 orang saksi.
21. Membuat, menandatangani dan menyampaikan Berita Acara Sita Eksekusi Riil kepada para pihak dan instansi terkait.
22. Kasir mencatat ke dalam eRegister Eksekusi dan eKeuangan Eksekusi Riil.
23. Panitera membuat laporan pelaksanaan eksekusi riil.

**WAKTU
PENYELESAIAN**

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 295 menit

PRODUK LAYANAN

Bukti Pembayaran Panjar Biaya Perkara

Salinan Putusan

BIAYA

Biaya Perkara akan ditaksirkan secara otomatis melalui akun e-Court sesuai ketentuan yang berlaku, yang tertuang pada SK Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Tentang Besaran Biaya Perjalanan Juru sita / Juru sita Pengganti Dalam Melakukan Pemanggilan/Pemberitahuan dan Panjar Biaya Perkara Perdata pada Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Magelang dan Pengadilan Agama Magelang