



**PAMAGELANG
GEMILANG**
Gesit, Maju, Inovatif, Cemerlang



STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN AGAMA MAGELANG



@pamagelang



082134116282
Asisten Virtual



KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG
NOMOR : 531/KPA.W11-A35/SK.HM1.1.1/VII/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan optimalisasi pelayanan publik perlu adanya standar pelayanan peradilan;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 60 ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik harus menyusuri, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Magelang tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Agama Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;

11. Surat Keputusan...

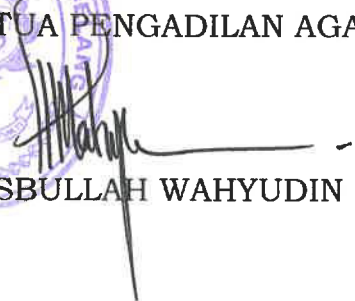
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Magelang Kelas II Nomor 1542/KPA.W3-A1/SK.HM1.1.1/VII/2025 tanggal 01 Juli 2025 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Agama Magelang;
- KEDUA : Memberlakukan Standar Pelayanan pada Pengadilan Agama Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat/para pihak yaitu :
- a. Standar Pelayanan Permohonan
 - b. Standar Pelayanan Gugatan
 - c. Standar Pelayanan Gugatan Kelompok (Class Action)
 - d. Standar Pelayanan Administrasi Persidangan
 - e. Standar Pelayanan Mediasi
 - f. Standar Pelayanan Itsbat Rukyatul Hilal
 - g. Standar Pelayanan Administrasi Upaya Hukum
 - h. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Melalui E-Court
 - i. Standar Pelayanan Persidangan Teleconference/ Virtual
 - j. Standar Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan
 - k. Standar Pelayanan Gugatan Mandiri
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 21 Juli 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,


HASBULLAH WAHYUDIN



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan hidayah-Nya. Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa sehingga penyusun dapat menyusun Standar Pelayanan Pada Pengadilan Agama Magelang dengan sebaik-baiknya.

Penyusunan Standar ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, memfasilitasi, memberi masukan, dan mendukung penulisan Standar Pelayanan Pada Pengadilan Agama Magelang ini sehingga selesai tepat pada waktunya. Semoga dibalas oleh Allah SWT dengan ganjaran yang berlimpah.

Meskipun penyusun telah menyusun Standar Pelayanan ini dengan sebaik-baiknya, tidak menutup kemungkinan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekalian. Akhir kata, kami berharap Standar Pelayanan ini dapat menambah referensi keilmuan di masyarakat.

Magelang, 21 Juli 2026

(Penyusun)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN	1-2
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN	3
I. KETENTUAN UMUM.	3
II. STANDAR PELAYANAN UMUM.	6
III. STANDAR PELAYANAN	8
A. Dasar Hukum.	8
B. Standar Pelayanan Permohonan.....	8
C. Standar Pelayanan Gugatan.	9
D. Standar Pelayanan Gugatan Kelompok (Class Action).	10
E. Standar Pelayanan Administrasi Persidangan.....	10
F. Standar Pelayanan Mediasi.....	11
G. Standar Pelayanan Itsbat Rukyatul Hilal.	11
H. Standar Pelayanan Administrasi Upaya Hukum.....	12
I. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Melalui E-Court.	13
J. Standar Pelayanan Persidangan Teleconference/Virtual.	14
K. Standar Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan.....	14
L. Standar Pelayanan Gugatan Mandiri.....	14
LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN	15-37

**STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG**

1. Meningkatkan efektivitas pencegahan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas atau pelanggaran perilaku hakim, aparatur Peradilan Agama Magelang dengan melakukan pengawasan dan pembinaan baik di dalam maupun diluar kedinasan secara berkala dan berkesinambungan.
2. Memastikan tidak ada lagi hakim dan aparatur Pengadilan Agama Magelang yang melakukan perbuatan yang merendahkan wibawa kehormatan dan martabat Pengadilan Agama Magelang.
3. Memahami dan memastikan terlaksananya kebijakan Mahkamah Agung khususnya dibidang pengawasan dan pembinaan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya:

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Agama Magelang bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan pada umumnya.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Agama Magelang kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai tolak ukur bagi pegawai Pengadilan Agama Magelang dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
3. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Agama Magelang

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Agama Magelang.
2. Standar Pelayanan Pengadilan yang terkait dengan proses penyampaian layanan kepada pengguna jasa (masyarakat)/komponen service delivery meliputi:
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
3. Standar Pelayanan Pengadilan yang merupakan bagian internal dari manajemen organisasi penyelenggara pelayanan/komponen manufacturing meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan;
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan Agama Magelang menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum;
 - c. Pelayanan Permohonan Informasi;
 - d. Pelayanan Pengaduan.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diajukan oleh masyarakat.

D. 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 tolak 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 Pengadilan Agama Magelang berdasarkan peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pengadilan Agama Magelang yang melakukan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksanaan Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan di Pengadilan Agama Magelang.
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.

E. Pejabat Penanggungjawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggungjawab 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 diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun, ramah dan rendah hati;
 - 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;
 - n. Sesuai dengan kepastian dan tidak menyimpang dari prosedur.

F. 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 yang lain menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan, melalui Panitera atau Sekretaris Pengadilan Agama Magelang yang memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - 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. Petugas penerima pelayanan pengaduan atas pelayanan pengadilan (Panitera Muda Hukum) 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. Penyelenggaraan pelayanan dalam hal ini Panitera, Sekretaris Pengadilan Agama Magelang yaitu 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 F 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 pengaduan tidak ditanggapi oleh Panitera, Sekretaris Pengadilan Agama Magelang selaku penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil ahli 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. Panitera Pengadilan Agama Magelang 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.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Panitera Pengadilan Agama Magelang 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 (Panitera Pengadilan Agama Magelang) 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.

H. Ketentuan Sanksi

1. Ketua Pengadilan Agama Magelang 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 kewajiban dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan Badan Peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Ketua Pengadilan Agama Magelang berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Magelang secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Standar Pelayanan Pengadilan disesuaikan dengan kondisi pada Pengadilan Agama Magelang dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukum Pengadilan Agama Magelang.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Peradilan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan Agama Magelang.
3. Menyusun Standar Pelayanan Pengadilan dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang di Pengadilan Agama Magelang dimulai pukul 09.00 wib. Dalam hal sidang ditunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Magelang /Majelis Hakim akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh petugas Pengadilan (Panitera Pengganti) agar masuk keruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian.
3. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman, website dan Instagram Pengadilan Agama Magelang.
4. Pengadilan Agama Magelang 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 mengajukan secara lisan dihadapan Majelis Hakim.
5. Majelis Hakim Pengadilan Agama Magelang wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Agama Magelang mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi atau melalui AWAM (Aplikasi Whatsapp Mandiri).

B. Biaya Perkara

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Magelang ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Agama Magelang dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara. 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.
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya proses, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 4 Tahun 2008. Pengadilan Agama Magelang hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
5. Pengadilan Agama Magelang 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 Nomor 4/2008).
6. Pengadilan Agama Magelang menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
7. Ketua Pengadilan Agama Magelang menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
8. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
9. Ketua Pengadilan Agama Magelang menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Agama Magelang.
2. Pengadilan Agama Magelang menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan Agama Magelang 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;
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan Pengadilan Agama Magelang 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/fotocopy, 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 Agama Magelang dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari lurah/Kepala Desa setempat diketahui oleh Camat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Indonesia Sehat (KIS) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui Ketua Pengadilan Agama Magelang.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Magelang.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Panitera memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran.
 - c. Ketua Pengadilan membuat penetapan mengabulkan atau menolak permohonan.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan izin 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 Agama Magelang menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, website dan instagram atau media lain yang mudah diakses.

D. 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 Agama Magelang menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang 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 di ruang pengaduan pojok keluhan yang terdapat pada Gemilang Virtual Desk website (<https://pa-magelang.go.id/>), situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI (<https://siwas.mahkamahagung.go.id/>), melalui kanal pengaduan SP4N Lapor atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. 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 Agama Magelang (Panitera atau Sekretaris) 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 Petugas meja pengaduan.
6. Pengadilan Agama Magelang wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar diagenda petugas meja pengaduan. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan Agama Magelang (Panitera atau Sekretaris) wajib memberitahukan atasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat, atau alat komunikasi lainnya.

E. 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.
 - d. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan Peradilan, antara lain hak mendapatkan 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 Agama Magelang menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs Pengadilan Agama Magelang (<https://pa-magelang.go.id/>) dengan melakukan proses penguburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi atau melalui AWAM yang terdapat pada Gemilang Virtual Desk pada situs website (<https://pa-magelang.go.id/>).
5. Pengadilan Agama Magelang memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Agama Magelang wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan Agama Magelang 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 Agama Magelang menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan Agama Magelang akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

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 No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
12. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006).
13. Surat Edaran TUADA ULDILTUN MARI No. 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

B. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN

1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang. Pengadilan Agama Magelang 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.
2. Pemohon yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas berhak mendapatkan bantuan hukum dari advokat piket pada Pos Bantuan Hukum (POSBKUM) yang ada di Pengadilan Agama Magelang yang akan membantu pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
3. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan permohonannya secara lisan dihadapan ketua Pengadilan Agama Magelang atau hakim yang ditunjuk dan permohonannya wajib

- dicatat oleh Pengadilan Agama Magelang.
4. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Pengadilan Agama Magelang.
 5. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Magelang, yaitu :
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
 - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
 - 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 untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter).
 - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
 - h. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
 - i. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
 - j. Permohonan penetapan ahli waris.
 - k. Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
 - l. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
 - m. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - n. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - o. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.
 6. Pemohon melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan Agama Magelang.
 7. Pemohon 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 register.
 9. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari

C. STANDAR PELAYANAN GUGATAN

1. Penggugat 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:
 - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang.
 - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai 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 (untuk permohonan eksekusi).
 - f. 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.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di Pengadilan Agama Magelang dan wajib dicatat oleh Pengadilan Agama Magelang.
3. Penggugat yang tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas berhak mendapatkan bantuan hukum dari advokat piket pada Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) yang ada di Pengadilan Agama Magelang yang akan membantu penggugat untuk menyusun surat gugatannya.
4. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Pengadilan Agama Magelang.
5. 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.
6. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:
 - a. Jumlah pihak yang berperkara.
 - b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
 - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak.
 - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
 7. 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.
 8. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
 9. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
 10. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
 11. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

D. STANDAR PELAYANAN GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION)

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara wakaf, zakat, infaq dan shadaqah.
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur oleh hukum 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 untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara gugatan 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 setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara 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 yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Ketua Pengadilan Agama Magelang 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 7 (tujuh) 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 para pihak yang berdomisili di luar wilayah hukum pengadilan Agama Magelang, panggilan kepadanya dapat dikirim secara elektronik dan surat panggilan tersebut ditembuskan kepada pengadilan di wilayah hukum tempat pihak tersebut berdomisili.
5. Panggilan/pemberitahuan putusan secara elektronik disampaikan kepada penggugat, Tergugat yang Domisili Elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan, Tergugat yang

telah menyatakan persetujuannya atau para pihak yang proses perkaranya telah dilakukan secara elektronik. Dalam hal Tergugat telah dipanggil tidak hadir, pemanggilan selanjutnya melalui Surat Tercatat.

6. Jadwal sidang dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) dapat diakses melalui akun e-Court masing-masing pihak, atau dapat dilihat pada SIPP pada website Pengadilan Agama Magelang.
7. Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik dan/atau Kesimpulan secara elektronik melalui aplikasi e-Court.
8. Salinan Putusan/Penetapan dapat diunduh melalui masing-masing akun e-Court Para Pihak sejak pembacaan putusan.
9. Pengadilan Agama Magelang menyampaikan 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.
10. Untuk pemeriksaan perkara cerai gugat/cerai talak dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama Magelang.
11. Untuk pemeriksaan perkara cerai gugat/cerai talak yang tergugat/termohon tidak diketahui tempat tinggalnya (ghaib) dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan.

F. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

1. Mediasi dalam Persidangan:
 - a. Pengadilan Agama Magelang 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.
 - f. Pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri oleh Para Pihak, Hakim Pemeriksa Perkara mewajibkan Para Pihak untuk menempuh Mediasi.
 - g. Hakim pemeriksa perkara memberikan penjelasan dan mendorong Para Pihak untuk melakukan Mediasi secara elektronik.
 - h. Dalam perkara yang pemeriksaannya dilakukan secara manual, pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri oleh Para Pihak dan/atau kuasanya, sebelum menunda proses persidangan mewajibkan kepada Para Pihak menempuh mediasi, hakim pemeriksa perkara memberikan penjelasan dan meminta persetujuan kepada Para Pihak mengenai Mediasi Elektronik.
 - i. Mediasi Elektronik dapat dilaksanakan setelah Para Pihak dan/ atau kuasanya memberikan persetujuan.
 - j. Dalam hal salah satu pihak tidak menyetujui pelaksanaan Mediasi Elektronik, mediasi dilaksanakan secara manual.
 - k. Dalam hal Para Pihak menyetujui mediasi dilaksanakan secara elektronik, hakim pemeriksa perkara menyerahkan formulir persetujuan Mediasi Elektronik untuk ditandatangani oleh Para Pihak dan/ atau kuasanya.
 - l. Para Pihak menyampaikan resume/e-Resume kepada mediator.
 - m. Mediasi Elektronik diselenggarakan di ruang virtual dalam Aplikasi yang telah disepakati oleh Para Pihak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - n. Biaya Aplikasi penyediaan ruang virtual ditanggung oleh Para Pihak
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.

G. STANDAR PELAYANAN ITS BAT RUKYATUL HILAL

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama Magelang yang membawahi wilayah tempat pelaksanaan rukyat hilal.
2. Panitera atau petugas yang ditunjuk mencatat permohonan tersebut dalam register khusus untuk itu.

3. Sidang itsbat rukyat hilal dilaksanakan di tempat rukyat hilal (sidang di tempat), dilakukan dengan cepat dan sederhana, sesuai dengan kondisi setempat.
4. Ketua Pengadilan Agama Magelang menunjuk hakim majelis atau hakim tunggal untuk menyidangkan permohonan tersebut.
5. Hakim yang bertugas harus menyaksikan kegiatan pelaksanaan rukyat hilal.
6. Pelaksanaan rukyat hilal harus sesuai dengan data yang diterbitkan oleh Badan Hisab Rukyat (BHR) Kementerian Agama RI.
7. Semua biaya yang timbul akibat permohonan tersebut dibebankan kepada anggaran negara.

H. STANDAR 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 diluar hadir.
 - b. Pengadilan Agama Magelang 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 Agama Magelang 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 mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - g. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada Pengadilan Agama Magelang untuk diberitahukan 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 diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
 - b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kas 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 negeri.
 - f. 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.
 - g. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampainya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri untuk disampaikan pihak lawannya.
 - h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
 - i. 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.
 - j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani 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 kasasi 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 mendaftarkan 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 diatas 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. dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundangundangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
 - h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengajuan untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundangundangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
4. Pelayanan Administrasi Eksekusi
 - a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
 - b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang.
 - c. Pengadilan Agama Magelang harus menetapkan biaya panjar eksekusi dari biaya pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi yaitu biaya materai penetapan eksekusi, biaya pemberitahuan aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertahanan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
 - d. Pengadilan Agama Magelang harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima.
 - e. Penetapan tersebut menyatakan bahwa pemohon eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*).
 - f. Jika sudah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan menetapkan sita eksekusi.

I. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT

1. Layanan mencakup beberapa instrument utama yaitu e-Filing, e-Payment, e-Summons, dan e-Litigation
2. Sebelum melakukan pendaftaran perkara, pengguna harus memiliki akun terdaftar pada sistem
3. Kategori pengguna terbagi menjadi Pengguna Terdaftar (Khusus untuk advokat dan curator) dan pengguna lain (terdiri dari perseorangan, badan hukum, kuasa insidentil, jaksa pengacara negara, dan instansi pemerintah)
4. Proses standar pendaftaran perkara pertama dengan pembuatan akun E-COURT pengguna terdaftar yang meliputi registrasi akun pada portal e-Court dengan mengisi data pengguna, dan melakukan aktivasi akun melalui alamat e-mail yang didaftarkan. Advokat/Pengguna Terdaftar melengkapi data identitas dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai ketentuan dan Pengadilan Tinggi melakukan pemeriksaan kelengkapan, verifikasi, dan validasi data serta dokumen Pengguna Terdaftar.
5. Pendaftaran perkara pengguna terdaftar dengan mendaftarkan perkara Gugatan/Permohonan melalui e-Court dan setelah seluruh data dan dokumen dinyatakan lengkap, sistem e-Court menerbitkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk elektronik (e-SKUM) beserta nomor Virtual Account sebagai sarana pembayaran panjar biaya perkara.
6. Pembuatan akun e-Court pengguna lain dengan membawa persyaratan yang diperlukan untuk pembuatan akun, Petugas e-Court menyiapkan dan mengisi formulir permohonan mendapatkan akun pengguna lain dan surat kuasa untuk mengakses akun pengguna lain pada aplikasi e-Court

7. Pendaftaran perkara e-Court pengguna lain dengan membawa persyaratan sesuai ketentuan. Petugas e-Court login ke aplikasi e-Court menggunakan akun pengguna lain dan membantu melakukan pendaftaran perkara sesuai permohonan Pengguna Lain, kemudian mendaftarkan perkara Gugatan/Permohonan melalui e-Court. sistem e-Court menerbitkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk elektronik (e-SKUM) beserta nomor Virtual Account sebagai sarana pembayaran panjar biaya perkara.

J. STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN TELECONFERENCE/ VIRTUAL

1. Sidang telekonferensi adalah persidangan jarak jauh menggunakan media audio-visual yang disahkan untuk mengatasi kendala jarak, menghemat biaya dan waktu, serta mempercepat proses peradilan ini biasanya digunakan untuk pemeriksaan saksi, ahli, atau pihak berperkara yang berhalangan hadir langsung karena berada di luar kota atau domisili
2. Proses pelaksanaan sidang ini mencakup:
 - a. Pengajuan Permohonan: Pihak pemohon mengajukan surat permohonan ke pengadilan yang menangani perkara dengan memilih pengadilan terdekat dari domisili.
 - b. Persetujuan Hakim: Sidang jarak jauh ini sah dilaksanakan setelah mendapat izin dan penetapan dari Majelis Hakim yang memimpin sidang.
 - c. Koordinasi Lintas Wilayah: Pengadilan asal akan berkoordinasi dengan pengadilan pilihan pemohon agar pemohon/saksi dapat hadir dan terhubung secara virtual.
3. Sistem ini memastikan asas peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan tetap berjalan dengan memanfaatkan transformasi digital di lingkungan peradilan modern.

K. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

1. Layanan EAC (Elektronik Akta Cerai) adalah inovasi dari Mahkamah Agung untuk menerbitkan dan menyerahkan produk pengadilan secara digital. Melalui aplikasi ini, salinan putusan/penetapan dan akta cerai dikirimkan secara elektronik, sehingga pihak berperkara tidak perlu datang langsung ke kantor pengadilan.
2. EAC yang sah diunduh langsung melalui aplikasi resmi Elektronik Akta Cerai dan keasliannya dapat diverifikasi menggunakan fitur pindai kode QR.
3. Dokumen elektronik akta cerai memiliki kedudukan sama dengan akta cerai fisik.
4. Akta akan diterbitkan oleh sistem pengadilan setelah perkara perceraian diputus dan telah berstatus *Inkracht* (Berkekuatan Hukum Tetap)
5. Pada pengunduhan elektronik akta cerai, pihak berperkara wajib melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu di portal Elektronik Akta Cerai atau menggunakan panduan lengkap

L. STANDAR PELAYANAN GUGATAN MANDIRI

1. Gugatan Mandiri adalah layanan dan aplikasi berbasis web yang disediakan oleh pengadilan (terutama di lingkungan Peradilan Agama) untuk memudahkan masyarakat menyusun surat gugatan atau permohonan secara mandiri, cepat, dan berbiaya ringan
2. Proses pembuatan draf gugatan dilakukan secara elektronik dan terarah. Pihak berperkara dapat menggunakan layanan ini melalui situs resmi Aplikasi Gugatan Mandiri, lalu memilih jenis perkara yang ingin diajukan
3. Sistem ini memandu pihak berperkara mengisi data identitas diri (pihak Penggugat/ Pemohon dan Tergugat/ Termohon), posita, dan petitum langkah demi langkah melalui panduan digital. Setelah selesai, draf surat gugatan/ surat permohonan akan tercetak otomatis
4. Draf surat gugatan/ permohonan yang dihasilkan adalah draf awal yang akan dicetak dan diserahkan kepada pihak pengadilan. Permohonan tersebut tetap harus diproses dan diputus melalui persidangan.

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,

HASBULLAH WAHYUDIN, S.H.I.

**LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN AGAMA MAGELANG**

1. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen *Manufacturing* merupakan bagian internal dari manajemen organisasi penyelenggara pelayanan publik. Komponen ini tidak bersentuhan langsung dengan masyarakat, melainkan berfungsi sebagai infrastruktur pendukung dan sistem manajerial di balik layar demi menjamin keberlanjutan serta profesionalisme kualitas *service delivery*. Adapun komponen *manufacturing* pada Standar Pelayanan Kepaniteraan adalah sebagai berikut:

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 8. Kompilasi Hukum Islam 9. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman teknis Administrasi dan teknis Peradilan Agama 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok 12. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 13. SEMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2022 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan, Huruf C Angka 5 huruf c 14. Penetapan MARI Nomor KMA/095/X/2006 15. 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 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya. 17. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 18. Perma Nomor 3 Tahun 2018 tentang tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 20. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1294-DjA- HK.00.6-SK-052018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan

		Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik. 21. Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik. 22. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik 23. 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 24. 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 25. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor :1711/DjA/SK.HK.00/IX/2024
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang PTSP; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Sidang; 4. Ruang Mediasi; 5. Ruang Pengaduan; 6. Komputer; 7. Jaringan Internet; 8. Aplikasi SIPP; 9. Aplikasi E-Court 10. Aplikasi Pendukung lainnya; 11. Perangkat sidang virtual; 12. Perangkat dan sarana prasarana sidang keliling; 13. Printer; 14. ATK; 15. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan. 2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang peradilan agama; 3. Memahami hukum acara perdata agama dan administrasi perkara; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi pendukung pelayanan, seperti SIPP, e-Court, dan aplikasi lain yang digunakan di lingkungan Mahkamah Agung; 5. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan prima, komunikasi yang baik, serta berorientasi pada kepuasan pengguna layanan; 6. Memiliki integritas, profesionalisme, ketelitian, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 7. Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung, Panitera, dan Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya guna memastikan penyelenggaraan pelayanan kepaniteraan berjalan sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya; 3. Pelayanan yang diberikan tanpa diskriminasi dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Lingkungan pelayanan yang aman; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang mampu dipertanggungjawabkan; 3. Kerahasiaan data dan dokumen pengguna layanan terjamin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

2. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

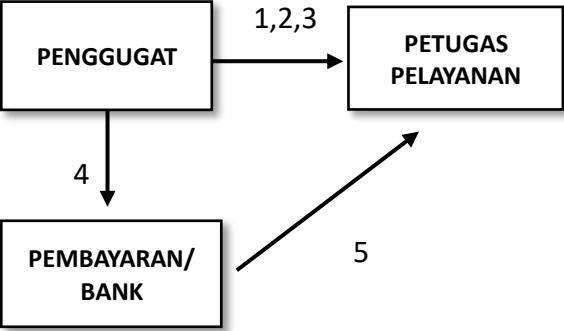
Komponen *Service Delivery* merupakan sekumpulan elemen standar pelayanan yang berkaitan langsung dengan proses penyampaian layanan kepada pengguna jasa (masyarakat). Komponen-komponen ini wajib dipublikasikan secara luas agar dapat diakses, diketahui, dan dipahami oleh publik sebagai bentuk kepastian hukum atas hak dan kewajiban mereka. Adapun komponen *Service Delivery* pada Standar Pelayanan Kepaniteraan adalah sebagai berikut:

A. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan (berkas cetak dan berkas non fisik). 2. Fotokopi KTP 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. Persyaratan pembuatan akun e-Court (alamat email aktif, nomor telepon genggam, nomor rekening bank) 5. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	<pre>graph LR; A[PEMOHON] -- "1,2,3" --> B[PETUGAS PELAYANAN]; B -- "4" --> A; A -- "5" --> C[PEMBAYARAN/BANK]; C -- "5" --> B;</pre> Keterangan: - Pemohon membawa semua persyaratan pendaftaran - Pemohon mempersiapkan syarat pembuatan akun e-Court - Petugas pelayanan membantu membuat akun e-Court - Petugas menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam e-SKUM berupa Virtual Akun untuk dibayarkan oleh Pemohon/Kuasa Hukumnya. - Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 55 menit

4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	1. Registrasi Nomor Perkara yang dapat dilihat pada akun e-Court Pemohon 2. Salinan Surat Permohonan yang telah di registrasi yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor a) Website : https://www.lapor.go.id/ b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

B. STANDAR PELAYANAN GUGATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Gugatan (berkas cetak dan berkas non fisik). 2. Fotokopi KTP Penggugat (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. Persyaratan pembuatan akun e-Court (alamat email aktif, nomor telepon genggam, nomor rekening bank) 5. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[PENGUGAT] -- "1,2,3" --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- "4" --> C[PEMBAYARAN/BANK] C -- "5" --> B </pre> Keterangan: 1. Penggugat membawa semua persyaratan pendaftaran 2. Penggugat mempersiapkan syarat pembuatan akun e-Court 3. Petugas pelayanan membantu membuat akun e-Court 4. Petugas menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam e-SKUM berupa Virtual Akun untuk dibayarkan oleh Penggugat/Kuasa Hukumnya.

		5. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 55 menit
4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	1. Registrasi Nomor Perkara yang dapat dilihat pada akun e-Court Penggugat 2. Salinan Surat Gugatan yang telah di registrasi yang dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor a) Website : https://www.lapor.go.id/ b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

C. STANDAR PELAYANAN GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Gugatan (berkas cetak dan berkas non fisik). a) Identitas lain 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 2. Fotokopi KTP Para Penggugat (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. Persyaratan pembuatan akun e-Court (alamat email aktif, nomor telepon genggam, nomor rekening bank) Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- "1,2,3" --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- "4" --> C[PEMBAYARAN/BANK] C -- "5" --> B </pre>

		Keterangan: 1. Para Penggugat membawa semua persyaratan pendaftaran 2. Para Penggugat mempersiapkan syarat pembuatan akun e-Court 3. Petugas pelayanan membantu membuat akun e-Court 4. Petugas menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam e-SKUM berupa Virtual Akun untuk dibayarkan oleh Pemohon/Kuasa Hukumnya. 5. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 55 menit
4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	1. Registrasi Nomor Perkara yang dapat dilihat pada akun e-Court Penggugat 2. Salinan Surat Gugatan yang telah di registrasi yang dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/; b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/;

D. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar bagi advokat terdiri atas: a) Kartu tanda penduduk; b) Kartu keanggotaan advokat; dan c) .Berita acara sumpah advokat oleh Pengadilan Tinggi. 2. Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar terdiri atas: a) Kartu tanda penduduk; b) Kartu keanggotaan kurator atau pengurus yang berlaku; c) Sertifikat tanda lulus ujian kurator atau pengurus; dan d) Surat bukti pendaftaran kurator atau pengurus yang berlaku. 3. Persyaratan untuk menjadi Pengguna Lain terdiri atas: a) Kartu identitas pegawai/kartu tanda anggota dan surat kuasa/ surat tugas bagi pihak yang mewakili kementerian/lembaga/badan usaha; atau b) Kartu tanda penduduk/paspor atau identitas lainnya bagi perseorangan dan penetapan Ketua Pengadilan untuk beracara secara insidentil sebagai kuasa perseorangan. 4. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
2.	Prosedur	KETUA PENGADILAN 1 KETUA MAJELIS 2 JURUSITA/JSP 3,4 PARA PIHAK 5,6,7,8 E-COURT Keterangan: 1. Ketua Pengadilan Agama Magelang menetapkan susunan Majelis Hakim selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pendaftaran perkara melalui SIP (Sistem Informasi Pengadilan) 2. Ketua Majelis Hakim membuat Penetapan Hari Sidang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pendaftaran perkara. 3. Dalam hal pihak yang dipanggil berdomisili di luar wilayah hukum pengadilan, panggilan kepadanya dapat dikirim secara elektronik dan surat panggilan tersebut ditembuskan kepada pengadilan di wilayah hukum tempat pihak tersebut berdomisili. 4. Panggilan/pemberitahuan secara elektronik disampaikan kepada Penggugat, Tergugat yang Domisili Elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan, Tergugat yang telah menyatakan persetujuannya atau para pihak yang proses perkaranya telah dilakukan secara elektronik. Dalam hal Tergugat telah dipanggil tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat. 5. Jadwal sidang dan penundaan siding dapat diakses melalui akun e-Court masing-masing pihak, atau dapat dilihat pada SIP pada website Pengadilan Agama Magelang.

		6. Para pihak dapat mengirimkan Jawaban, Replik, Duplik dan/atau Kesimpulan secara elektronik melalui aplikasi e-Court. 7. Salinan Putusan/Penetapan dapat diunduh melalui masing-masing akun e-Court Para Pihak sejak pembacaan putusan.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan persidangan adalah maksimal 5 bulan (150 hari kerja) untuk perkara sederhana
4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	1. Salinan Putusan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat/Para Penggugat. 2. Salinan Penetapan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon/ Para Pemohon
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/ ; b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/ ;

E. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP atau kartu identitas lainnya dan pas foto berwarna terbaru untuk dimasukkan ke dalam Administrasi Mediasi Elektronik dengan dilampiri keterangan Domisili Elektronik. 2. Domisili Elektronik dan media komunikasi Para Pihak merupakan kedudukan hukum atau domisili yang sah.
2.	Prosedur	HAKIM PEMERIKSA PERKARA 1,2,3,7 PARA PIHAK 4,5,6,8 MEDIATOR 9,10 MEDIASI Keterangan: 1. Pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri oleh Para Pihak, Hakim Pemeriksa Perkara mewajibkan Para Pihak untuk menempuh Mediasi 2. Hakim pemeriksa perkara memberikan penjelasan dan mendorong Para Pihak untuk melakukan mediasi secara elektronik. 3. Dalam perkara yang pemeriksaannya dilakukan secara manual, pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri oleh Para Pihak dan/ atau kuasanya, sebelum menunda proses persidangan mewajibkan kepada Para Pihak menempuh mediasi, hakim pemeriksa perkara memberikan penjelasan dan meminta persetujuan kepada Para Pihak mengenai Mediasi Elektronik. 4. Para Pihak memilih seorang atau lebih Mediator yang tercatat dalam Daftar Mediator di Pengadilan. 5. Mediasi Elektronik dapat dilaksanakan setelah Para Pihak dan/ atau kuasanya memberikan persetujuan. 6. Dalam hal salah satu pihak tidak menyetujui pelaksanaan Mediasi Elektronik, mediasi dilaksanakan secara manual. 7. Dalam hal Para Pihak menyetujui mediasi dilaksanakan secara elektronik, hakim pemeriksa perkara menyerahkan formulir persetujuan Mediasi Elektronik untuk ditandatangani oleh Para Pihak dan/ atau kuasanya. 8. Para Pihak menyampaikan resume/e-Resume kepada mediator. 9. Mediasi Elektronik diselenggarakan di ruang virtual dalam Aplikasi yang telah disepakati oleh Para Pihak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

		10. Biaya Aplikasi penyediaan ruang virtual ditanggung oleh Para Pihak
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 1 Minggu 263 menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Jasa Mediator Hakim dan Pegawai Pengadilan tidak dikenakan biaya. 2. Biaya jasa Mediator nonhakim dan bukan Pegawai Pengadilan ditanggung bersama atau berdasarkan kesepakatan Para Pihak. 3. 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
5.	Produk layanan	1. Salinan Akta Perdamaian 2. Salinan Kesepakatan Perdamaian Sebagian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/ b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

F. STANDAR PELAYANAN ITSBAT RUKYATUL HILAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diajukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Magelang (berkas cetak dan berkas non fisik). 2. Fotokopi KTP Para Pemohon (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.) 3. Identitas saksi rukyat. 4. Fotokopi persyaratan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan jenis perkara yang didaftarkan (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.) 5. Persyaratan pembuatan akun e-Court (alamat email aktif, nomor telepon genggam, nomor rekening bank) 6. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	<pre>graph TD; A[PEMOHON] -- "1,2,3" --> B[PETUGAS PELAYANAN]; A -- "4" --> C[PEMBAYARAN/ BANK]; C -- "5" --> B</pre> Keterangan: 1. Pemohon membawa semua persyaratan pendaftaran 2. Pemohon mempersiapkan syarat pembuatan akun e-Court 3. Petugas pelayanan membantu membuat akun e-Court 4. Petugas menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM berupa Virtual Akun untuk dibayarkan ke bank oleh Pemohon/Kuasa Hukumnya sesuai taksiran pada e-Court. 5. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 49 menit
4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	Salinan Penetapan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon

6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a. Telepon : (0293) 3148500 b. Fax : (0293) 3148400 c. Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id d. Media Sosial Instagram: @pamagelang e. Media Sosial Facebook: @pamagelang f. WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/ b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/
----	-----------------------	---

G. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Akta Permohonan (berkas cetak dan berkas non fisik). 2. Persyaratan pembuatan akun e-Court (alamat email aktif, nomor telepon genggam, nomor rekening bank) bagi yang belum memiliki akun e-Court. 3. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Prosedur	BANDING <pre> graph TD A[PEMBANDING] -- "1,2" --> B[PETUGAS E-COURT] B -- "3,4" --> C[PEMBAYARAN /BANK] B -- "5,6" --> D[SIP] </pre> Keterangan: 1. Pembanding mengajukan permohonan banding beserta dokumen upaya hukum melalui aplikasi e-Court sesuai ketentuan 2. Semua dokumen upaya hukum banding diunggah ke dalam SIP 3. Petugas menghitung taksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM berupa Virtual Akun untuk dibayarkan ke bank oleh Pemohon/Kuasa Hukumnya sesuai taksiran pada e-Court. 4. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara banding tersebut.

	5. Pemberitahuan permohonan banding, pengiriman dan penyerahan memori banding, pengiriman dan penyerahan kontra memon banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas bagi pembanding/terbanding dilakukan secara elektronik pada SIP. 6. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) dilakukan secara elektronik melalui SIP. 7. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik dilakukan melalui Meja e-Court. KASASI <pre>graph TD PEMOHON -- 1,2 --> PANITERA PANITERA -- 4 --> PEMOHON PANITERA -- 3,5 --> PIHAK_LAWAN[PIHAK LAWAN] PIHAK_LAWAN -- 6 --> MAHKAMAH_AGUNG[MAHKAMAH AGUNG] MAHKAMAH_AGUNG -- 8 --> PANITERA PANITERA -- 7 --> PARA_PIHAK[PARA PIHAK] style PARA_PIHAK stroke-dasharray: 5 5</pre> Keterangan: 1. Mengajukan permohonan kasasi secara tertulis atau lisan melalui Pengadilan Agama Magelang yang memutus perkara dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sesudah penetapan/putusan Pengadilan Tinggi Agama Semarang diberitahukan kepada Pemohon 2. Membayar biaya perkara kasasi 3. Panitera pengadilan tingkat pertama memberitahukan secara tertulis kepada pihak lawan, selambat- lambatnnya 7 (tujuh) hari setelah permohonan kasasi terdaftar. 4. Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonannya didaftar 5. Panitera pengadilan tingkat pertama memberitahukan dan menyampaikan salinan memori kasasi kepada pihak lawan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya memori kasasi 6. Pihak lawan dapat mengajukan surat jawaban terhadap memori kasasi kepada Mahkamah Agung selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya salinan memori kasasi 7. Panitera pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas kasasi kepada Mahkamah Agung selambat- lambatnnya dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya memorikasasi dan jawaban memori kasasi 8. Panitera Mahkamah Agung mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama Magelang untuk selanjutnya disampaikan kepada para pihak.
--	--

		PENINJAUAN KEMBALI <pre>graph TD; PEMOHON -- "1,2,3" --> PANITERA; PANITERA -- "4" --> PIHAK_LAWAN[PIHAK LAWAN]; PIHAK_LAWAN -- "5" --> PANITERA; PANITERA -- "6" --> MAHKAMAH_AGUNG[MAHKAMAH AGUNG]; MAHKAMAH_AGUNG -- "7" --> PANITERA; PANITERA -- "8" --> PARA_PIHAK[PARA PIHAK];</pre> Keterangan: 1. Mengajukan permohonan PK kepada Mahkamah Agung secara tertulis atau lisan melalui pengadilan agama/mahkamah syar'iah. Pengajuan PK dalam tenggang waktu 180 hari sesudah penetapan/putusan pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap atau sejak diketemukan bukti adanya kebohongan/bukti baru, dan bila alasan 2. Pemohon PK berdasarkan bukti baru (Novum), maka bukti baru tersebut dinyatakan di bawah sumpah dan disahkan oleh pejabat yang berwenang 3. Membayar biaya perkara PK 4. Panitera pengadilan tingkat pertama memberitahukan dan menyampaikan salinan memori PK kepada pihak lawan dalam tenggang waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari. 5. Pihak lawan berhak mengajukan surat jawaban terhadap memori PK dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya salinan permohonan PK. 6. Panitera pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas PK ke MA selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari. 7. Panitera MA menyampaikan salinan putusan PK kepada pengadilan agama/mahkamah syar'iah. 8. Pengadilan agama/mahkamah syar'iah menyampaikan salinan putusan PK kepada para pihak selambat-lambatnya dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari.
3.	Waktu Pelayanan	Syarat dan administrasi 44 menit, sedangkan lamanya penyelesaian perkara tergantung penyelesaian perkara di tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali

4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	Salinan Putusan
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Menyampaikan pengaduan langsung melalui: - Telepon : (0293) 3148500 - Fax : (0293) 3148400 - Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id - Media Sosial Instagram: @pamagelang - Media Sosial Facebook: @pamagelang - WhatsApp: 082134116282 - Kanal Pengaduan SP4N Lapor: - Website : https://www.lapor.go.id/ - SMS : 1708 - Twitter :@lapor1708 - Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

H. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengguna Terdaftar: - Melengkapi identitas dan data Advokat - KTP, KTA, Berita Acara Penyempahan Advokat - Email aktif - Surat Gugatan/ Surat Permohonan - Dokumen Surat Kuasa bermaterai 10.000 - Persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan jenis perkara yang diajukan - Membayar Panjar biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku Pengguna lain: - Data dan identitas Pemohon - KTP Para Pemohon (bermaterai 10.000 dan telah dinazegelen/ cap pos) - Fotokopi persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai jenis perkara yang diajukan (Bermaterai 10.000 dan di cap pos) - Alamat email aktif dan Nomor rekening Bank - Membayar panjar biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku

2.	Prosedur	PEMBUATAN AKUN E-COURT PENGGUNA TERDAFTAR <pre>graph TD; A[PETUGAS E-COURT] -- 1,2 --> B[PETUGAS E-COURT]; B -- 3,4 --> C[PENGADILAN TINGGI]; B -- 5,6 --> D[PENGADILAN TINGGI];</pre> Keterangan: 1. Petugas e-court memberikan informasi dan petunjuk mengenai tata cara registrasi akun e-Court. 2. Petugas e-court melakukan registrasi akun pada portal e-Court, mengisi data pengguna, dan melakukan aktivasi akun melalui alamat e-mail yang didaftarkan. 3. Advokat/Pengguna Terdaftar masuk (login) ke aplikasi e-Court menggunakan akun yang telah diaktivasi. 4. Advokat/Pengguna Terdaftar melengkapi data identitas dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai ketentuan. 5. Pengadilan Tinggi melakukan pemeriksaan kelengkapan, verifikasi, dan validasi data serta dokumen Pengguna Terdaftar. 6. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan, akun e-Court Pengguna Terdaftar diaktifkan dan dapat digunakan untuk mengajukan pendaftaran perkara secara elektronik. PENDAFTARAN PERKARA E-COURT PENGGUNA TERDAFTAR <pre>graph TD; A[PENGGUNA TERDAFTAR] -- 1,2 --> B[PETUGAS E-COURT]; B -- 3,4 --> A; A -- 5 --> C[PEMBAYARAN/BANK]; C -- 6 --> D[KASIR];</pre> 1. Pengguna Terdaftar/Advokat masuk (login) ke aplikasi e-Court menggunakan akun yang telah terdaftar. 2. Mendaftarkan perkara Gugatan/ Permohonan melalui E-Court 3. Setelah seluruh data dan dokumen dinyatakan lengkap, sistem e-Court menerbitkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk elektronik (e-SKUM) beserta Nomor Virtual Account sebagai sarana pembayaran panjar biaya perkara.
----	----------	--

	4. Petugas e-Court memberikan informasi kepada Pengguna Terdaftar mengenai tata cara pembayaran panjar biaya perkara melalui Nomor Virtual Account. 5. Pengguna Terdaftar melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank atau kanal pembayaran yang bekerja sama sesuai Nomor Virtual Account yang diterbitkan. 6. Kasir mengecek notifikasi pendaftaran perkara melalui E-Court pada aplikasi SIPP, melakukan verifikasi dan validasi perkara dan mendaftarkan perkara di SIPP untuk mendapatkan nomor perkara. PEMBUATAN AKUN E-COURT PENGGUNA LAIN <pre>graph LR; A[PENGUNA LAIN] -- 1 --> B[PETUGAS E-COURT]; B -- "2,3,4,5" --> A</pre> Keterangan: 1. Pengguna lain membawa persyaratan yang diperlukan untuk pembuatan akun pengguna lain 2. Petugas E-Court menyiapkan dan mengisi formulir permohonan mendapatkan akun pengguna lain dan surat kuasa untuk mengakses akun pengguna lain pada aplikasi E-Court 3. Petugas masuk ke portal e-court akun satuan kerja dan melengkapi data identitas, mengunggah dokumen persyaratan, dan melakukan verifikasi akun Pengguna Lain. 4. Sistem e-Court mengirimkan username dan tautan aktivasi ke alamat e-mail Pengguna Lain untuk dilakukan aktivasi akun. 5. Setelah akun berhasil diaktivasi, Pengguna Lain dapat masuk (login) ke aplikasi e-Court dan menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik. PENDAFTARAN PERKARA E-COURT PENGGUNA LAIN <pre>graph TD; A[PENGUNA LAIN] -- "1,2" --> B[PETUGAS E-COURT]; B -- 6 --> A; A -- 7 --> C[PEMBAYARAN/BANK]; C -- 8 --> D[KASIR]; B -- "3,4,5" --> B</pre> 1. Pengguna lain mengajukan pendaftaran perkara dengan membawa persyaratan sesuai ketentuan
--	--

		- Petugas E-Court login ke aplikasi e-Court menggunakan akun pengguna lain dan membantu melakukan pendaftaran perkara sesuai permohonan Pengguna lain - Mendaftarkan perkara Gugatan/ Permohonan melalui E-Court - Petugas menginput data serta mengunggah dokumen gugatan/ permohonan yang sudah ditandatangani beserta dokumen persyaratan lainnya dalam aplikasi E-Court - Setelah seluruh data dan dokumen dinyatakan lengkap, sistem e-Court menerbitkan taksiran panjar biaya perkara dalam bentuk elektronik (e-SKUM) beserta Nomor Virtual Account sebagai sarana pembayaran panjar biaya perkara. - Petugas e-Court memberikan informasi kepada Pengguna lain mengenai tata cara pembayaran panjar biaya perkara melalui Nomor Virtual Account. - Pengguna lain melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank atau kanal pembayaran yang bekerja sama sesuai Nomor Virtual Account yang diterbitkan. - Kasir mengecek notifikasi pendaftaran perkara melalui E-Court pada aplikasi SIPP, melakukan verifikasi dan validasi perkara dan mendaftarkan perkara di SIPP untuk mendapatkan nomor perkara.
3.	Waktu Pelayanan	- Pembuatan Akun E-Court Pengguna Terdaftar : 65 menit - Pendaftaran Perkara E-Court Pengguna Terdaftar : 55 menit - Pembuatan Akun E-Court Pengguna lain: 45 menit - Pendaftaran Perkara E-Court Pengguna lain: 60 menit
4.	Biaya/ Tarif	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
5.	Produk layanan	- Akun E-court Pengguna Terdaftar dan Pengguna lain - Registrasi Nomor Perkara yang dapat dilihat pada akun e-Court
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Menyampaikan pengaduan langsung melalui: - Telepon : (0293) 3148500 - Fax : (0293) 3148400 - Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id - Media Sosial Instagram: @pamagelang - Media Sosial Facebook: @pamagelang - WhatsApp: 082134116282 - Kanal Pengaduan SP4N Lapor: - Website : https://www.lapor.go.id/ - SMS : 1708

		c) Twitter :@lapor1708
		3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

I. STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN TELECONFERENCE/ VIRTUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Persidangan teleconference/ virtual Identitas yang hendak diperiksa dan didengar keterangannya
2.	Prosedur	<pre> graph LR MH[MAJELIS HAKIM] -- 1 --> P[PIHAK] P -- 2 --> PM[PETUGAS PA MAGELANG] PM -- 3 --> PD[PENGADILAN YANG DITUJU] PD -- 4 --> PR[PERSIDANGAN] PR -- 5 --> P </pre> Keterangan: 1. Pada sidang pertama dilakukan pemeriksaan berkas. Dalam persidangan tersebut, para pihak dapat meminta permohonan pelaksanaan persidangan secara teleconference untuk jadwal sidang berikutnya, dengan mempertimbangkan kondisi para pihak. 2. Setelah memperoleh persetujuan dari Majelis Hakim, pihak yang berkepentingan dapat mengajukan permohonan pelaksanaan persidangan secara teleconference. 3. Petugas Pengadilan menyampaikan surat permohonan pelaksanaan persidangan teleconference kepada Pengadilan Agama yang dipilih oleh Pemohon sesuai dengan domisilinya. 4. Setelah Ketua Pengadilan Agama yang dituju memberikan persetujuan, kepaniteraan menerbitkan penetapan pelaksanaan persidangan teleconference dan menyampaikannya kepada Pengadilan Agama Magelang. Selanjutnya, Pemohon dapat mengikuti persidangan pada Pengadilan Agama yang telah ditetapkan sesuai jadwal persidangan. 5. Persidangan dilaksanakan secara teleconference sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sarana komunikasi audio visual.
3.	Waktu Pelayanan	Syarat dan administrasi 44 menit, sedangkan persidangan melalui media telekonferensi (<i>video conference</i>) 30 hingga 60 menit per agenda sidang (kondisional)
4.	Biaya/ Tarif	Panjar biaya perkara sesuai ketentuan yang berlaku. Bagi pencari keadilan yang memenuhi persyaratan prodeo, biaya perkara dibebankan kepada negara sesuai DIPA.

5.	Produk layanan	Terselenggaranya persidangan secara virtual
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Menyampaikan pengaduan langsung melalui: - Telepon : (0293) 3148500 - Fax : (0293) 3148400 - Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id - Media Sosial Instagram: @pamagelang - Media Sosial Facebook: @pamagelang - WhatsApp: 082134116282 - Kanal Pengaduan SP4N Lapor: - Website : https://www.lapor.go.id/ - SMS : 1708 - Twitter :@lapor1708 - Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/

J. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat gugatan atau permohonan Kelengkapan dokumen yang diperlukan sesuai perkara yang diajukan Membayar panjar biaya perkara
2.	Prosedur	<pre> graph LR A["Pihak Berperkara/ kuasa Hukum 7,8"] -- "1-5" --> B["Aplikasi EAC"] B -- "11,12" --> A B -- "6, 10" --> C["Pembayaran"] C -- "9 (Jika terdapat Nafkah Terhutang)" --> D["Petugas Pengadilan"] </pre> Keterangan: - Pihak yang akan mengambil produk pengadilan dapat membuat/mendaftar akun pada tautan https://eac.mahkamahagung.go.id. - Mengisi kolom form register akun dengan rincian : - Pilih jenis pihak “Kuasa Hukum” atau “Pihak Berperkara” - Isi nama sesuai dengan KTP - Isi NIK sesuai dengan yang terdaftar pada SIPP Pengadilan - Diisi Nomor WA yang terdaftar pada SIPP Pengadilan/ untuk kuasa hukum diisi nomor WA yang terdaftar pada ecourt - Diisi dengan email yang terdaftar pada SIPP Pengadilan/ untuk kuasa hukum diisi email yang terdaftar pada ecourt - Kode Captch diisi sesuai dengan kode Captcha pada kolom nomor 6

		- Apabila terdapat kendala maka dapat melakukan pendaftaran akun pada Pengadilan Agama Magelang - Setelah berhasil mengisi form register maka akan muncul tautan aktivasi akun melalui email. - Para pihak login pada dashboard aplikasi EAC dengan mengisi username dan password yang telah dibuat saat pendaftaran akun (pendaftaran akun poin 2) - Setelah berhasil login, klik tombol periksa produk - Pilih produk yang akan diambil dengan cara klik tombol pembayaran yang diinginkan, "Generate VA" atau "Transfer" - Apabila masih terdapat tulisan "Terdapat Nafkah Terhutang, klik untuk info detail" maka Tergugat harus membayar nafkah terhutang terlebih dahulu. - Kemudian mengisi "FORMULIR INPUT DATA DAN DOKUMEN BUKTI BAYAR NAFKAH" - Setelah berhasil disimpan maka tunggu petugas pengadilan memvalidasi bukti pembayaran nafkah terhutang. - Melakukan pembayaran dengan dua pilihan, yaitu melalui VA atau transfer ke rekening Pengadilan Agama Magelang - Virtual Account, klik tombol generate VA, selanjutnya akan muncul nomor VA Pengadilan yang harus dibayarkan. - 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,- - Setelah berhasil melakukan pembayaran akan muncul link unduh dokumen untuk mengunduh produk. - Link unduh dokumen hanya muncul satu kali untuk satu kali pembayaran. Apabila ingin mengunduh kembali harus melakukan pembayaran ulang. - Panduan lengkap dapat dilihat pada tautan https://eac.mahkamahagung.go.id/assets/panduan%20pihak.pdf
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 12-15 menit
4.	Biaya/ Tarif	- PNBP Penyerahan akta di Kepaniteraan yang dilakukan di dalam hal yang diharuskan menurut hukum sebesar Rp. 10.000, - Penyerahan Turunan / Salinan / Putusan Penetapan Pengadilan (PP No.53 Tahun 2008 E.1) dengan nominal Rp.500,- per lembar
5.	Produk layanan	Salinan Putusan atau Salinan Penetapan Pengadilan Akta Cerai
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Menyampaikan pengaduan langsung melalui: - Telepon : (0293) 3148500 - Fax : (0293) 3148400 - Email : pamagelang@gmail.com gemilang@pa-magelang.go.id - Media Sosial Instagram: @pamagelang

		e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/ ; b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/
--	--	---

K. STANDAR PELAYANAN GUGATAN MANDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Menyiapkan data dan dokumen pendukung sesuai jenis perkara 2. Mengakses Website PA Magelang untuk mengakses layanan Gugatan Mandiri
2.	Prosedur	<pre> graph LR A[TIM IT] -- 1 --> B[PIHAK BERPERKARA] B -- 2,3 --> C[PENGADILAN AGAMA] C -- 4 --> D[PENGADILAN AGAMA] </pre> Keterangan: 1. Tim IT melakukan pengelolaan serta memastikan aplikasi Gugatan Mandiri di website resmi Pengadilan Agama dapat diakses secara optimal 2. Pihak berperkara mengakses layanan Gugatan Mandiri melalui website Pengadilan Agama Magelang untuk memulai penyusunan surat gugatan/ permohonan 3. Pihak menentukan Pengadilan yang dituju serta jenis perkara yang diinginkan 4. Dokumen gugatan/ permohonan yang telah selesai disusun melalui aplikasi kemudian dicetak sebagai kelengkapan administrasi dan digunakan untuk mengajukan pendaftaran perkara di Pengadilan Agama Magelang sesuai prosedur yang berlaku
3.	Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan adalah 60 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Gugatan/ Surat Permohonan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Menyampaikan pengaduan langsung melalui: a) Telepon : (0293) 3148500 b) Fax : (0293) 3148400 c) Email : pamagelang@gmail.com

		gemilang@pa-magelang.go.id d) Media Sosial Instagram: @pamagelang e) Media Sosial Facebook: @pamagelang f) WhatsApp: 082134116282 2. Kanal Pengaduan SP4N Lapor: a) Website : https://www.lapor.go.id/; b) SMS : 1708 c) Twitter :@lapor1708 3. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI melalui alamat: https://siwas.mahkamahagung.go.id/;
--	--	--