



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

STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN

PENGADILAN AGAMA MAGELANG



@pamagelang



082134116282
Asisten Virtual

KATA PENGANTAR

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

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

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

Ketua



Nurhasan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI	II
DASAR HUKUM.....	1
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN	3
STANDAR PELAYANAN GUGATAN.....	4
STANDAR PELAYANAN GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION).....	5
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	6
STANDAR PELAYANAN MEDIASI	8
STANDAR PELAYANAN ITS BAT RUKYATUL HILAL	10
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM	11

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. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
11. 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
12. Penetapan MARI Nomor KMA/095/X/2006
13. 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
14. 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.
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
16. Perma Nomor 3 Tahun 2018 tentang tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik.
17. 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.
18. Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
19. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
20. 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

21. 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
22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor :1711/DjA/SK.HK.00/IX/2024

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN

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.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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 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.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 55 menit

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

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN GUGATAN

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.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 55 menit

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

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN GUGATAN KELOMPOK (CLASS ACTION)

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)
5. Membayar Panjar Biaya Perkara sesuai ketentuan yang berlaku.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 55 menit

PRODUK LAYANAN

1. Registrasi Nomor Perkara yang dapat dilihat pada akun e-Court Para Penggugat
2. Salinan Surat Gugatan yang telah di registrasi yang dapat diunduh melalui akun e-Court Para Penggugat

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

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 insidental sebagai kuasa perseorangan.
4. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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 sidang 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.

**WAKTU
PENYELESAIAN**

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan persidangan adalah maksimal 5 bulan (150 hari kerja) untuk perkara sederhana

PRODUK LAYANAN

Salinan Putusan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Penggugat/Para Penggugat.

Salinan Penetapan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon/Para Pemohon.

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN MEDIASI

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.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 1 minggu 263 menit

PRODUK LAYANAN

1. Salinan Akta Perdamaian
2. Salinan Kesepakatan Perdamaian Sebagian

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN ITSBAT RUKYATUL HILAL

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.

MEKANISME DAN PROSEDUR

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.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 49 menit

PRODUK LAYANAN

Salinan Penetapan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pemohon

BIAYA

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

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM

PERSYARATAN

1. Akta Permohonan Banding (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.

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Semua dokumen upaya hukum banding diunggah ke dalam SIP
2. 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.
3. Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara melalui e-Court untuk selanjutnya meregistrasi berkas perkara banding tersebut.
4. Pemberitahuan permohonan banding, pengiriman dan penyerahan memori banding, pengiriman dan penyerahan kontra memon banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas bagi pembeding/terbanding dilakukan secara elektronik pada SIP.
5. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) dilakukan secara elektronik melalui SIP.
6. Pemeriksaan berkas perkara (inzage) bagi pembeding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik dilakukan melalui Meja e-Court.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 44 menit

PRODUK LAYANAN

Salinan Putusan yang dapat diunduh melalui akun e-Court Pembeding

BIAYA

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