



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

STANDAR PELAYANAN UMUM

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 PERSIDANGAN.....	2
STANDAR PELAYANAN BIAYA PERKARA	3
STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM	4
STANDAR PELAYANAN PENGADUAN	5
STANDAR PELAYANAN INFORMASI.....	6

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 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 Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan secara Elektronik
16. 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
17. 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

STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan (berkas cetak dan berkas non fisik).
2. Fotokopi KTP Para Pemohon (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)
3. Fotokopi persyaratan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan jenis perkara yang didaftarkan (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)
4. 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 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 11 (sebelas) 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 PENGEMBALIAN SISA PANJAR

PERSYARATAN

1. SKUM/Bukti Pendaftaran Perkara;
2. Instrumen pengembalian sisa panjar;
3. Nomor Rekening yang masing berlaku/sesuai yang tertera pada portal ecourt

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada kasir;
2. Kasir memeriksa sisa panjar biaya perkara melalui aplikasi e-keuangan untuk mengetahui jumlah sisa panjar biayar perkara;
3. Kasir memindah buku dana dari rekening RPL ke rekening para pihak sesuai jumlah panjar sisa perkara setelah memperhitungkan biaya pemberitahuan amar putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
4. Panitera melakukan approval atas transaksi pengembalian sisa panjar tersebut;
5. Kasir akan memberikan/mengirimkan bukti pengiriman sisa panjar kepada Pemohon.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 25 (dua puluh lima) menit

PRODUK LAYANAN

Bukti Pengiriman Pengembalian Sisa Panjar

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 BANTUAN HUKUM

PERSYARATAN

1. Fotokopi KTP Para Pemohon (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)
2. Fotokopi persyaratan lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan jenis perkara yang didaftarkan (bermeterai 10.000,- dan telah dinazegelen/cap pos.)

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon membawa semua persyaratan pendaftaran
2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Petugas Posbakum
3. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Layanan yang telah disediakan
4. Petugas memeriksa Formulir Permohonan Layanan dan kelengkapan persyaratan pendaftaran.
5. Petugas Posbakum memberikan layanan kepada Pemohon
6. Bagi Pemohon yang tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum memberikan Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Magelang.
7. Petugas Posbakum mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tanda tangan Pemohon pada Formulir Permohonan Layanan dan Surat Pernyataan Telah Menerima Layanan

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 60 menit

PRODUK LAYANAN

1. Formulir Permohonan Layanan
2. Surat Pernyataan Telah Menerima Layanan
3. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara
4. Surat Gugatan
5. Surat Permohonan

BIAYA

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

1. Berkas pengaduan tertulis/elektronik

PERSYARATAN

1. Petugas layanan menerima berkas pengaduan tertulis/elektronik;
2. Petugas layanan mencatat berkas pengaduan pada register pengaduan;
3. Panitera Muda Hukum memeriksa berkas pengaduan;
4. Ketua mengklarifikasikan pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan;
5. Petugas layanan menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan;
6. Petugas layanan menginput pengaduan ke dalam aplikasi siwas dengan cara :

MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Buka situs siwas.mahkamahagung.go.id;
 - b. Registrasi pembuatan akun pelapor;
 - c. Tambahkan laporan pengaduan;
 - d. Isi semua tahapan pengaduan;
 - e. Cetak pengaduan sebagai bukti telah diinput data pengaduan;
7. Memberikan nomor layanan Pengadilan kepada Pengadu;
 8. Petugas layanan mengarsipkan berkas pengaduan.

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 55 menit (apabila syarat sudah lengkap)

PRODUK LAYANAN

Bukti pelaporan pengaduan pada aplikasi siwas.mahkamahagung.go.id

BIAYA

Tidak dipungut biaya

STANDAR PELAYANAN INFORMASI

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan informasi (berkas cetak dan berkas non fisik);
2. Fotokopi KTP/Kartu Identitas Pemohon informasi.

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon informasi memberikan surat permohonan informasi kepada Petugas Layanan;
2. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi;
3. Petugas layanan menerima, memilih, dan mengagendakan permohonan informasi;
4. Petugas layanan mencatat dalam register permohonan informasi;
5. Petugas layanan meneruskan permohonan informasi kepada Panitera muda Hukum;
6. Panitera Muda Hukum menyampaikan permohonan informasi kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi;
7. PPID mengambil keputusan tentang ditolak atau diterimanya permohonan informasi tersebut;
8. Petugas layanan memberitahukan kepada Pemohon informasi keputusan ditolak atau diterimanya permohonan informasinya;
9. Petugas layanan memberikan informasi yang dibutuhkan kepada Pemohon informasi setelah mendapat perintah dari PPID apabila permohonannya diterima;
10. Petugas layanan menaksirkan biaya permohonan informasi;
11. Pemohon informasi melakukan pembayaran perolehan informasi melalui kasir;
12. Petugas layanan memberikan informasi yang dimohon (setelah dianonimasi) dengan tanda bukti;

WAKTU PENYELESAIAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan permohonan adalah 126 menit

PRODUK LAYANAN

Informasi, brosur layanan, Salinan Putusan/Salinan Penetapan

BIAYA

- Permohonan informasi tidak dipungut biaya
- Penggandaan/fotokopi : tidak dipungut biaya
- Biaya Salinan Putusan/Penetapan : Rp.500,- per lembar

