

# 6.1.b

## Maklumat Standar Pelayanan

1. SK Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu Tentang Pembentukan TIM Pembangunan Zona Integritas;
2. SK Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu Tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu;
3. Maklumat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
4. Maklumat Pelayan;
5. Maklumat Pelayan Meja Pengaduan.





**PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU**  
**KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU**  
**NOMOR : W8-A9/015 /OT.00/1/2021**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)  
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN  
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TAHUN 2021**  
**KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU**

- Menimbang :
- a Bahwa sebagai upaya percepatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) di Lingkungan Mahkamah Agung RI, diperlukan dukungan dari Satuan Kerja Mahkamah Agung dan Satuan Kerja Lingkungan Peradilan untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
  - b Bahwa untuk melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan di lingkungan Pengadilan Agama Blambangan Umpu, perlu dibentuk tim;
  - c Bahwa dengan berakhirnya tahun 2020, maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu Nomor : W8-A9/969/HM.01.1/8/2020 tanggal 18 Agustus 2020, Tentang Penunjukan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama Blambangan Umpu Tahun 2020 dipandang tidak sesuai dan perlu diadakan perubahan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009;
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
  - 3. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
  - 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN;
  - 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  - 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
  - 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Borokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - 11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan yang terakhir disebutkan kemudian di ganti dengan SK Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan;
  - 12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 29 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Publik – Pembaruan Peradilan;
  - 13. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tanggal 25 November 2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas MARI;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TENTANG PENUNJUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TAHUN 2021;
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu Nomor: W8-A9/969/HM.01.1/8/2020 tanggal 18 Agustus 2020, Tentang Penunjukan Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama Blambangan Umpu Tahun 2020;
- KEDUA : Menunjuk dan memerintahkan kepada nama-nama yang tersebut dalam kolom 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagai yang tertera pada kolom 3 (tiga) lampiran surat keputusan ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada tim untuk melaksanakan uraian tugas yang tertera pada kolom 4 (empat) lampiran surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Melaporkan secara tertulis setiap hasil pelaksanaan program-program Reformasi Birokrasi setiap triwulan (tiga bulanan) kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu ;

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BLAMBANGAN UMPU  
PADA TANGGAL : 4 Januari 2021  
KETUA,



✚ H. AHMAD FERNANDESZ, S.Ag., M.Sy. *ψ*

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung;
2. Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung;

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)  
 MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)  
 DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
 PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TAHUN 2021**

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4	5
1	H. Ahmad Fernandez, S.Ag., M.Sy. (Ketua)	Pembina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi arahan dalam rangka pembangunan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (6 Area Perubahan);</li> <li>- Memberikan saran pertimbangan dalam Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</li> </ul>	
2	Hj. Khairunnisa, S.H.I., M.A. (Wakil Ketua)	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin pembangunan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu.</li> </ul>	
3	Hj. Tun Mukminah, S.H., M.H. (Panitera)	Koordinator Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Menunjuk/menentukan teknikal (Assessor atau Assistensi) Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dengan mengacu pada kompetensi, bebas dari konflik kepentingan dan ketersediaan sumber daya yang ada;</li> <li>- Memastikan pelaksanaan audit Akreditasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM berjalan sesuai prosedur;</li> <li>- Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh project audit Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Merencanakan dan membuat program audit satu siklus Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan mengevaluasi keefektifannya;</li> <li>- Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap teknikal (Assessor atau Assistensi);</li> <li>- Melaksanakan proses rekrutmen dan evaluasi awal Teknikal (Assessor atau Assistensi);</li> <li>- Melakukan Review terhadap laporan hasil audit Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang dilaksanakan oleh Assessor;</li> <li>- Membuat laporan kepada ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu tentang kegiatan Teknikal secara periodik.</li> </ul>	

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4	5
4	Hamsiri, S.Pd., S.H.I. (Sekretaris)	Koordinator Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Membuat kebijakan kebutuhan operasional proses penilaian Tim Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Memastikan proses pendaftaran dan pendataan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM berjalan sesuai prosedur;</li> <li>- Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Membuat program/jadwal pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Sebagai salah satu anggota pengambil keputusan;</li> <li>- Merencanakan, mengendalikan dan mengawasi jadwal pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM serta berkoordinasi kepada bagian Tekninal terkait penyediaan akomodasi dan transportasi.</li> <li>- Membuat laporan kepada ketua Tim Akreditasi Penjaminan Mutu tentang kegiatan operasional secara periodik;</li> </ul>	
5	Santri Ayu Rahmawati, S.H.I (Hakim Pratama)	Koordinator Area 1 Manajemen Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Tim Kerja untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas;</li> <li>- Menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ) yang memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Menentukan dan mengelola mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>- Merencanakan, mengorganisasikan, dan melakukan PMPZI</li> <li>- Memantau dan mengevaluasi Pembangunan Zona Integritas dengan memastikan seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;</li> <li>- Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi;</li> <li>- Melakukan perubahan melalui pembangunan agent of change ataupun role model.</li> </ul>	
	Hj. Tun Mukminah, S.H., M.H.	Anggota		
	Hamsiri, S.Pd., S.H.I.	Anggota		
	Desi Sartika, S.H.			
6	Hj. Tun Mukminah, S.H., M.H. (Panitera)	Koordinator Area 2 Penataan Tatalaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun peta proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP) yang sesuai dengan tugas dan fungsi;</li> <li>- Menyusun rencana pengembangan e-government di lingkungan instansi;</li> <li>- Melakukan pengembangan e-government di lingkungan internal dalam rangka mendukung proses birokrasi (misal: intranet, sistem perencanaan dan penganggaran, sistem data base SDM, dll);</li> </ul>	
	Edy Riadi, S.Sos., S.H.	Anggota		
	Gading Wardian, S.H.	Anggota		

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4	5
	Giarningsih	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misal: website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengaduan), serta dalam tingkatan transaksional (masyarakat dapat mengajukan perijinan melalui website, melakukan pembayaran, dll);</li> <li>- Menyusun kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik (identifikasi informasi yang dapat diketahui oleh publik dan mekanisme penyampaian);</li> <li>- Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik;</li> <li>- Melakukan pengawasan Kearsipan</li> </ul>	
7	Hamsiri, S.Pd., S.H.I. (Sekretaris)	Koordinator Area 3 Penataan Sistem Manajemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Analisis jabatan dan analisis beban kerja, perhitungan kebutuhan pegawai, dan standar kompetensi jabatan;</li> <li>- Menyusun rencana distribusi pegawai, proyeksi kebutuhan 5 tahun, dan Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi;</li> </ul>	
	Harmonis, S.Pd.I., S.H.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi, dan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala;</li> </ul>	
	Nasuton Tanjung	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi, serta menyusun rencana pengembangan kompetensi;</li> </ul>	
	Bambang Hartono	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan penetapan kinerja individu serta melakukan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;</li> <li>- Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu;</li> <li>- Mengukur kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya dan pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic;</li> <li>- Memastikan hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu, serta dasar untuk pemberian tunjangan kinerja;</li> <li>- Menetapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi pemerintah serta telah diimplementasikan;</li> <li>- Mengevaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi;</li> <li>- Mengevaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi;</li> <li>- Menyusun informasi faktor jabatan, peta jabatan dan kelas jabatan;</li> <li>- Memastikan sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan, dapat diakses oleh pegawai terus dimutakhirkan dan digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM.</li> </ul>	

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4	5
8	Riyanti Gusjana Wati, S.Sy. (Hakim Pratama)	Koordinator Area 4 Penguatan Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan keterlibatan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan renstra dan penyusunan Penetapan Kinerja;</li> <li>- Memastikan keterlibatan pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala;</li> <li>- Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;</li> <li>- Menyusun pedoman akuntabilitas kinerja;</li> <li>- Merancang Sistem Pengukuran Kinerja berbasis elektronik dan dapat diakses oleh seluruh unit;</li> <li>- Memutakhirkan data kinerja secara berkala</li> </ul>	
	M. Ismiyulista Dirna, S.H.I.	Anggota		
	Aris Margono, S.T.	Anggota		
	M. Mukhlis Heryanto, S.H.	Anggota		
9	Santri Ayu Rahmawati, S.H.I (Hakim Pratama)	Koordinator Area 5 Penguatan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi, dan menindaklanjuti hasil evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi;</li> <li>- Melakukan public campaign;</li> <li>- Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;</li> <li>- Menyusun peraturan pimpinan organisasi tentang SPIP;</li> <li>- Membangun lingkungan pengendalian;</li> <li>- Melakukan penilaian risiko atas organisasi, kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi, dan pemantauan pengendalian intern;</li> <li>- Menginformasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait;</li> <li>- Meningkatkan level maturitas SPIP;</li> <li>- Menyusun, mengimplementasikan, menindaklanjuti, mengevaluasi, serta menindaklanjuti hasil evaluasi kebijakan pengaduan masyarakat;</li> <li>- Membuat, mensosialisasikan, mengimplementasikan, mengevaluasi, menindaklanjuti hasil evaluasi Whistle Blowing System;</li> <li>- Membuat, mensosialisasikan, mengimplementasikan, mengevaluasi, menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan;</li> </ul>	
	Rosita, S.Ag.	Anggota		
	Hastuti Yeni. HS., S.H.	Anggota		
	Tamrin	Anggota		
10	Muhammad Irsan Nasution, S.H. (Hakim Pratama)	Koordinator Area 6 Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun kebijakan standar pelayanan dan telah dimaklumkan serta terdapat SOP bagi pelaksana;</li> <li>- Melakukan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP;</li> <li>- Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima (contoh: kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima);</li> <li>- Mengupayakan informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;</li> <li>- Melaksanakan sistem reward/ punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;</li> </ul>	
	Irfan Junial, S.Kom.	Anggota		
	Miswanto	Anggota		
	Misini, S.H.	Anggota		

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4	5
	Evi Novriah, S.E.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat sarana layanan terpadu/terintegrasi, media pengaduan pelayanan, serta SOP pengaduan pelayanan;</li> <li>- Menciptakan inovasi pelayanan;</li> <li>- Menunjuk unit yang mengelola pengaduan pelayanan;</li> <li>- Melakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan;</li> <li>- Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan / masukan;</li> <li>- Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dapat diakses secara terbuka serta melakukan tindak lanjut atas hasil tersebut;</li> <li>- Menyusun rencana dan melakukan penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan serta dilakukan perbaikan secara terus menerus.</li> </ul>	

DITETAPKAN DI : BLAMBANGAN UMPU  
PADA TANGGAL : 4 Januari 2021  
KETUA



H. AHMAD FERNANDESZ, S.Ag., M.Sy.





# **PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU**

**KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU  
NOMOR : W8-A9/ 099 /OT.01.3/1/2020**

## **TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TAHUN 2020**

- Menimbang** : 1. Bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan “Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan” ;
2. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan “Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan”
3. Bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
4. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c tersebut di atas, dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan tentang standar pelayanan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 ;
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, perubahan kedua dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 ;
6. HIR (Het Herziene Inlands Reglement) ;
7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II);
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 144/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan ;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU TAHUN 2020**
- KESATU** : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu adalah sebagaimana dalam daftar lampiran I Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Di instruksikan kepada seluruh Pejabat dan Karyawan/Karyawati Pengadilan Agama Blambangan Umpu untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab ;

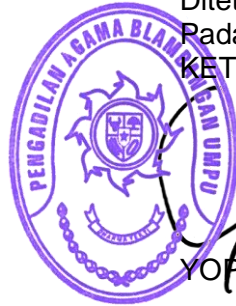
KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dengan perbaikan sebagaimana mestinya;

Kutipan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Blambangan Umpu

Pada Tanggal : 2 Januari 2020

KETUA,



YOPIE AZBANDI AZIZ, S.Ag., M.H.

Tembusan disampaikan kepada;

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung;
2. Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama BandarLampung;

## I. KETENTUAN UMUM

### A. Tujuan

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

### B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Agama Blambangan Umpu kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pegawai / Aparat Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
3. Sebagai tolok ukur bagi Pegawai / Aparat Pengadilan Agama Blambangan Umpu dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

### C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
2. Standar Pelayanan Pengadilan memuat:
  - a. Dasar hukum,
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
  - c. Jangka Waktu
  - d. Biaya atau tarif
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Sarana Prasarana
  - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara umum Pengadilan Agama Blambangan Umpu menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

### 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 tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Agama Blambangan Umpu berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pengadilan Agama Blambangan Umpu yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan di Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
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 Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

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

#### 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 lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan, melalui Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. 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. Penyelenggara pelayanan dalam hal ini Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf 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 hal pengaduan tidak ditanggapi oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu selaku penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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. Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 (Wakil Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu) 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 Blambangan Umpu yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

#### I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 Blambangan Umpu dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukum Pengadilan Agama Blambangan Umpu.

2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan Agama Blambangan Umpu, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

## II. STANDAR PELAYANAN UMUM

### A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Agama Blambangan Umpu dimulai pukul 09.00 WIB. Dalam hal sidang ditunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Blambangan Umpu / 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 ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian.
2. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman Pengadilan Agama Blambangan Umpu, situs resmi Pengadilan Agama Blambangan Umpu ([www.pa-blambanganumpu.web.id](http://www.pa-blambanganumpu.web.id)) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
3. Pengadilan Agama Blambangan Umpu menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
4. Majelis Hakim Pengadilan Agama Blambangan Umpu wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasian (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
5. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Agama Blambangan Umpu mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan Agama Blambangan Umpu ([www.pa-blambanganumpu.web.id](http://www.pa-blambanganumpu.web.id)) atau media informasi lainnya ([www.infoperkara.badilag.net](http://www.infoperkara.badilag.net))

### B. Biaya Perkara

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara.
3. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya proses, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank BRI RTL.116 PDT Pengadilan Agama Blambangan umpu dengan rekening nomor : 21910100057307 sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor : 4 Tahun 2008.
6. Pengadilan Agama Blambangan Umpu hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan Agama Blambangan Umpu wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan Agama Blambangan Umpu menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.

9. Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah Cabang Veteran - Jakarta Pusat; Rekening Nomor 179179175 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
2. Pengadilan Agama Blambangan Umpu menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
4. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat, diketahui oleh Camat ;
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
6. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
7. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Agama Blambangan Umpu mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
  - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
  - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

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

#### 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 Blambangan Umpu 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 Kotak Saran di Pengadilan Agama Blambangan Umpu, atau melalui situs Pengadilan Agama Blambangan Umpu ([www.pa-blambanganumpu.web.id](http://www.pa-blambanganumpu.web.id)), e-mail [pa-blambanganumpu@yahoo.co.id](mailto:pa-blambanganumpu@yahoo.co.id) atau melalui HP nomor : 0811-7992-434, atau dapat pula menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA ([http://bawas.mahkamahagung.go.id/web\\_bawas/](http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/)) 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 Blambangan Umpu (Wakil Ketua PA Blambangan Umpu) 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 Blambangan Umpu wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda Petugas meja pengaduan. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan Agama Blambangan Umpu (Wakil Ketua PA Blambangan Umpu) wajib memberitahukan alasan 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
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
    - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
    - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
    - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
    - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
    - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.



3. Pengadilan Agama Blambangan Umpu menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan Agama Blambangan Umpu ([www.pa-Blambangan\\_Umpu.web.id](http://www.pa-Blambangan_Umpu.web.id)) atau media informasi lainnya ([www.direktoriputusan.badilag.net](http://www.direktoriputusan.badilag.net)), dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan Agama Blambangan Umpu memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Agama Blambangan Umpu wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 Blambangan Umpu menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 BLAMBANGAN UMPU

#### 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. Pelayanan Permohonan

1. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis berhak mendapatkan bantuan hukum dari petugas piket di Pengadilan Agama Blambangan Umpu yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu sesuai tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
3. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Blambangan Umpu, 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
- h. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
- i. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
- j. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
- k. Permohonan penetapan ahli waris.
- l. Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
- m. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
- n. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
- o. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
- p. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

### C. Pelayanan Gugatan

1. Para Pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:
  - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
  - 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 hadapan Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
3. 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.
4. 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.
5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan. (Lihat bagian II.B tentang biaya perkara)

6. 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.
7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

#### D. 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. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama Blambangan Umpu

5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan

#### F. Pelayanan Mediasi

1. Mediasi dalam Persidangan:
  - a. Pengadilan Agama Blambangan Umpu memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
  - b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
  - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
  - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator
  - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
2. Mediasi di luar persidangan :
  - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
  - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
  - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

#### G. Pelayanan Sidang Keliling

1. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh pengadilan setempat. Namun demikian, tidak semua pengadilan melaksanakan sidang keliling, terutama pengadilan yang berada di ibukota propinsi.
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan melalui sidang keliling, akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling, di antaranya adalah:
  - a. Itsbat nikah : pengesahan/pencacatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA
  - b. Cerai gugat : gugatan cerai yang ajukan oleh istri
  - c. Cerai talak : permohonan cerai yang diajukan oleh suami
  - d. Penggabungan perkara Itsbat dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian .
  - e. Hak asuh anak: Gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.
  - f. Penetapan ahli waris: Permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah.
- 4 Sidang keliling dilaksanakan di tempat-tempat yang representatif pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di balai desa, kantor kecamatan, kantor KUA, atau tempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat yang tinggal jauh dari kantor pengadilan.
- 5 Pengadilan Agama Blambangan Umpu mengumumkan waktu, tempat dan biaya sidang keliling melalui media pengumuman di pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling akan dilaksanakan.
- 6 Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi untuk mengajukan perkara pada sidang keliling adalah:

- a. Surat gugatan atau permohonan
  - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan. (Lihat poin IV.B dan C).
  - c. Membayar panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Pengadilan. Bagi yang tidak mampu membayar maka dapat mengajukan prodeo atau berperkara secara gratis (lihat panduan cara mengajukan prodeo).
  - d. Pada saat pelaksanaan Persidangan Pemohon/penggugat harus membawa minimal 2 (dua) orang saksi yang mengetahui permasalahan penggugat/pemohon.
  - e. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut di atas ke kantor pengadilan baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk.
  - f. Setelah persyaratan diserahkan, minta tanda bukti pembayaran (SKUM), dan satu salinan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor perkara.
7. Setelah perkara diputus, salinan putusan bisa diambil di Pengadilan atau di tempat sidang keliling.

#### H. Itsbat Rukyatul Hilal

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah 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 atau Mahkamah Syar'iyah 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.

#### I. 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 mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
  - c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
  - d. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
  - e. Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 Agama Blambangan Umpu setelah menerima salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama Surabaya diwajibkan mengirimkan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari setelah menerima salinan putusan tersebut.
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 mendaftarkan permohonan kasasi dan menyerahkan akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
  - d. Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri untuk disampaikan pihak lawannya.
  - h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
  - i. Pengadilan Agama Blambangan Umpu 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 Paniterake Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.

- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
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 Negeri)
  - c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar 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 Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
  - d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
  - e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
  - f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
  - g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.



Ditetapkan di : Blambangan Umpu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2020  
KETUA,

*(Handwritten signature)*  
YOPIE AZBANDI AZIZ, S.Ag., M.H.

## **“MAKLUMAT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)”**

“Kami Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Blambangan Umpu, dengan ini menyatakan sanggup melayani sesuai dengan standard pelayanan yang telah di tetapkan dan apabila kami tidak menepati standard pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku”



# MAKLUMAT PELAYANAN



" Kami seluruh aparatour Pengadilan Agama Blambangan Umpu,  
dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan  
sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan  
dan apabila kami tidak menepati standart pelayanan tersebut,  
kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan berlaku "



[www.pa-blambanganumpu.go.id](http://www.pa-blambanganumpu.go.id)

### "MAKLUMAT PELAYANAN MEJA PENGADUAN"

Kami Petugas Meja III Pengadilan Agama Blambangan Umpu, dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati standard pelayanan tersebut, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku"

M. AS B. O.