



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA
NOMOR : 75/KPA-W23-A13/ OT.01.3/ SK/ I/ 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan optimalisasi pelayanan publik perlu adanya standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Agama Lewoleba;

2. Bahwa berdasarkan pasal 60 ayat (4) Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik harus menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;

3. Bahwa oleh karena itu perlu memberlakukan standar pelayanan tersebut pada Pengadilan Agama Lewoleba;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas UU Nomor 7 Tahun 1989 terakhir di ubah dengan UU Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 7 Tahun 1989.

6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);

7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

9. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA TAHUN 2024;

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lewoleba Nomor : **W23-A13/ 114/ OT.01.3/ SK/ I/ 2023** tanggal 02 Januari 2023 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Agama Lewoleba Tahun 2022;

Kedua : Memberlakukan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Lewoleba sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

Ketiga : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 02 Januari 2024
Ketua Pengadilan Agama Lewoleba


AKBAR ALI, S.H.I.
NIP. 19771013.200704.1.001

Tembusan kepada :

1. YM. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kupang;
2. YM. Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawas Daerah PTA Kupang;
3. Arsip;

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA

BAB I UMUM

A. DASAR HUKUM

1. Undang Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik yang telah diperbarui dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II)
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 04.1/DJA/KS.00/SK/I/2020 tentang Standar Pelayanan Pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia;

B. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan bagi masyarakat pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga pengadilan.

C. MAKSUD

1. Sebagai bentuk komitmen Pengadilan Agama Lewoleba memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
2. Sebagai pedoman masyarakat untuk meminta pelayanan Pengadilan Agama Lewoleba.
3. Sebagai tolak ukur bagi Pengadilan Agama Lewoleba dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

D. RUANG LINGKUP PELAYANAN

Adapun yang menjadi ruang lingkup pelayanan Pengadilan Agama Lewoleba adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Informasi;
2. Standar Pelayanan Pengaduan;
3. Standar Pelayanan e-Court;
4. Standar Pelayanan Persidangan;
5. Standar Pelayanan Gugatan;
6. Standar Pelayanan Permohonan;
7. Standar Pelayanan Mediasi;

E. 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 public;
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 Agama Lewoleba adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Agama Lewoleba berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan Agama Lewoleba adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pada Pengadilan Agama Lewoleba;
5. Pelaksana pelayanan pada Pengadilan Agama Lewoleba adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pada Pengadilan Agama Lewoleba;
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan Pengadilan Agama Lewoleba, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini;
8. Pengadilan Tingkat Banding adalah Pengadilan Tinggi Agama Kupang;

F. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pada Pengadilan Agama Lewoleba;
 - b. Pelaksana pelayanan pada Pengadilan Agama Lewoleba;
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

BAB II

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PADA PENGADILAN AGAMA LEWOLEBA

A. Standar Pelayanan Informasi

I. Standar Pelayanan Informasi Secara Langsung (Tatap Muka)

1. Persyaratan layanan

- 1) Nomor Antrean Layanan informasi yang diperoleh melalui meja informasi yang disediakan;
- 2) Permohonan lisan atau tertulis;
- 3) Formulir permohonan informasi dan identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk atau kartu identitas lainnya;

2. Prosedur Layanan

- 1) Pemohon hadir/datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Lewoleba, Jalan Trans Atadei Lusikawak Lewoleba, Kecamatan Nubatukan, Kabupaten Lembata pada hari dan jam kerja:
 - a. Senin s/d Kamis, pukul 08.00 s/d 12.00 dan pukul 13.00 WITA s/d 15.00 WITA
 - b. Jum'at pukul 08.00 WITA s/d 11.30 WITA dan pukul 13.00 WITA s/d 15.00 WITA Kecuali masuk waktu shalat lebih cepat dari jam istirahat maka pelayanan akan dihentikan untuk melaksanakan shalat berjama'ah;
- 2) Pemohon Informasi mengambil nomor antrean LAYANAN INFORMASI melalui Meja Informasi yang disediakan;
- 3) Pemohon Informasi menunggu giliran untuk menghadap di meja layanan informasi di ruang tunggu Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), batas waktu pemanggilan adalah 3 (tiga) kali jika tidak menghadap maka Pemohon Informasi dipersilahkan untuk mengambil antrean baru;
- 4) Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi secara lisan dan / atau tertulis kepada Petugas informasi Pengadilan Agama Lewoleba yang berada di meja layanan informasi;
- 5) Pemohon Informasi mengisi buku tamu atau formulir permohonan informasi dan menunjukkan identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk atau kartu identitas lainnya;

- 6) Petugas Informasi akan mengklasifikasikan Permohonan informasi tersebut kedalam kategori prosedur biasa atau prosedur khusus;

3. Waktu Pelayanan

a. Permohonan Informasi Prosedur Khusus

- 1) Petugas Meja informasi menerima dan memberikan formulir permohonan informasi kepada Pemohon Informasi kecuali informasi sederhana dan dapat dijawab secara langsung (alokasi waktu 3 menit).
- 2) Petugas Meja informasi mengisi register permohonan informasi (alokasi waktu 5 menit);
- 3) Petugas Meja informasi mencari informasi yang diminta oleh Pemohon (alokasi waktu 15 menit);
- 4) Petugas Meja informasi menyampaikan informasi yang telah didapat kepada Pemohon Informasi (alokasi waktu 3 menit);
- 5) Petugas meja informasi berkoordinasi dengan penanggung jawab meja informasi apabila yang diminta berupa dokumen (alokasi waktu 10 menit);
- 6) Petugas Meja informasi menyerahkan dan menyampaikan dokumen informasi kepada Pemohon Informasi, apabila dokumen yang diminta tidak merupakan dokumen yang wajib dirahasiakan (alokasi waktu 3 menit);
- 7) Petugas Meja informasi dapat menyampaikan kepada Pemohon Informasi, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari penanggung jawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia (alokasi waktu 5 menit).

b. Permohonan Informasi Prosedur biasa

- 1) Petugas Informasi meneruskan permohonan informasi ke PPID 1 (satu) hari kerja;
- 2) PPID melakukan uji konsekuensi dan berkoordinasi dengan Penanggungjawab unit pemegang informasi 5 (lima) hari kerja;
- 3) Penyampaian hasil permohonan informasi kepada Pemohon Informasi 1 (satu) hari kerja;

4. Biaya

Secara umum tidak dikenakan biaya kecuali biaya penggandaan jika informasi yang dibutuhkan dengan volume besar. Terhadap permohonan informasi berupa layanan produk/dokumen yang tidak termasuk ke dalam dokumen yang wajib dirahasiakan dan atau berdasarkan keputusan penanggung jawab dinyatakan

bukan dokumen rahasia, dikenakan biaya penggandaan/fotocopy (dihitung setiap lembar x biaya penggandaan) dan atau PNBP sesuai tarif yang berlaku (Rp 10.000,00/salinan untuk permintaan produk kedua, dst) melalui layanan produk dan kasir;

5. Produk

Informasi yang diperlukan terkait pelayanan informasi pengadilan baik secara lisan maupun tertulis (dokumen/softcopy/hardcopy) antara lain:

- prosedur beracara;
- persyaratan beracara;
- jadwal sidang;
- biaya perkara;
- tahapan penanganan perkara;
- aparat pengadilan yang menangani perkara;
- prosedur upaya hukum;
- produk Pengadilan Agama Lewoleba (putusan, penetapan, akta cerai);

6. Pengelolaan Pengaduan

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan pemberian informasi informasi atau informasi yang diperoleh tidak sesuai maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan pelayanan informasi dengan mengisi formulir keberatan untuk dicatat dalam register keberatan informasi;

II. Standar Pelayanan Informasi Secara Tidak Langsung

1. Persyaratan Layanan

- 1) Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi melalui telepon, pesan singkat/SMS, faximilie, surat elektronik, whatsapp, atau melalui kotak yang disediakan serta melalui media lainnya yang telah dipublikasikan sebagai media online layanan informasi Pengadilan Agama Lewoleba, sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Lewoleba;
- 2) Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi disertai identitas yang jelas atau mengikuti format yang ditentukan serta mengirim kepada nomor kontak atau media yang disediakan;

2. Prosedur Layanan

- 1) Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi melalui telepon, pesan singkat/SMS, faximilie, surat elektronik, whatsapp, atau

melalui kotak yang disediakan serta melalui media lainnya yang telah dipublikasikan sebagai media online layanan informasi Pengadilan Agama Lewoleba;

- 2) Petugas Informasi akan mengklasifikasikan Permohonan informasi tersebut kedalam kategori prosedur biasa atau prosedur khusus;

3. Waktu Penyelesaian

a. Permohonan Informasi Prosedur Khusus

- 1) Permohonan informasi sederhana dan dapat dijawab secara langsung (alokasi waktu 3 menit).
- 2) Petugas Meja informasi mengisi register permohonan informasi (alokasi waktu 5 menit);
- 3) Petugas Meja informasi mencari informasi yang diminta oleh Pemohon (alokasi waktu 15 menit);
- 4) Petugas Meja informasi menyampaikan informasi yang telah didapat kepada Pemohon Informasi (alokasi waktu 3 menit);
- 5) Petugas meja informasi berkoordinasi dengan penanggung jawab meja informasi apabila yang diminta berupa dokumen (alokasi waktu 10 menit);
- 6) Petugas Meja informasi menyerahkan dan menyampaikan dokumen informasi kepada Pemohon Informasi, apabila dokumen yang diminta tidak merupakan dokumen yang wajib dirahasiakan (alokasi waktu 3 menit);
- 7) Petugas Meja informasi dapat menyampaikan kepada Pemohon Informasi, bahwa informasi yang dimohonkan tidak dapat diberikan setelah ada keputusan dari penanggung jawab bahwa informasi tersebut tidak dapat diberikan karena merupakan dokumen rahasia (alokasi waktu 5 menit).

b. Permohonan Informasi Prosedur biasa

- 1) Petugas Informasi meneruskan permohonan informasi ke PPID 1 (satu) hari kerja;
- 2) PPID melakukan uji konsekuensi dan berkoordinasi dengan Penanggungjawab unit pemegang informasi 5 (lima) hari kerja;
- 3) Penyampaian hasil permohonan informasi kepada Pemohon Informasi 1 (satu) hari kerja;

4. Biaya

Secara umum tidak dikenakan biaya kecuali biaya penggandaan jika informasi yang dibutuhkan dengan volume besar. Terhadap permohonan informasi berupa

layanan produk/dokumen yang tidak termasuk ke dalam dokumen yang wajib dirahasiakan dan atau berdasarkan keputusan penanggung jawab dinyatakan bukan dokumen rahasia, dikenakan biaya penggandaan/fotocopy (dihitung setiap lembar x biaya penggandaan) dan atau PNBP sesuai tarif yang berlaku (Rp 10.000,00/salinan untuk permintaan produk kedua, dst) melalui meja layanan produk dan kasir;

5. Produk

Informasi yang diperlukan terkait pelayanan informasi pengadilan baik secara lisan maupun tertulis (dokumen/softcopy/hardcopy) antara lain:

- prosedur beracara;
- persyaratan beracara;
- jadwal sidang;
- biaya perkara;
- tahapan penanganan perkara;
- aparat pengadilan yang menangani perkara;
- prosedur upaya hukum;
- produk Pengadilan Agama Lewoleba (putusan, penetapan, akta cerai);

6. Pengelolaan Pengaduan

Pemohon Informasi dapat melaporkan pengaduan terhadap layanan informasi melalui siwas atau media elektronik lain seperti e-mail dengan menyebutkan subject surat secara jelas;

B. Standan Pelayanan Pengaduan

1. Persyaratan Layanan

- 1) Yang dapat dikategorikan pelanggaran:
 - a) dugaan pelanggaran kode etik/perilaku hakim dan aparat pengadilan;
 - b) penyalahgunaan wewenang atau jabatan;
 - c) pelanggaran hukum acara;
 - d) mal administrasi;
 - e) pelayanan publik yang tidak memuaskan;
- 2) Nomor Antrean Layanan informasi yang diperoleh melalui meja informasi yang disediakan PTSP;
- 3) Permohonan lisan atau tertulis;
- 4) Kartu identitas berupa Kartu Tanda Penduduk atau kartu identitas lainnya;

2. Prosedur Layanan

- 1) Pelapor hadir/datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Lewoleba, Jalan Trans Atadei Lusikawak Lewoleba, Kecamatan Nubatukan, Kabupaten Lembata pada hari dan jam kerja Senin s/d Jum'at, pukul 08.00 s/d 15.00 WITA kecuali ada pengumuman mengenai ketentuan jam layanan yang ditetapkan;
- 2) Pelapor mengambil nomor antrean LAYANAN PENGADUAN melalui meja informasi yang disediakan;
- 3) Pelapor menunggu giliran dan panggilan untuk menghadap di meja pengaduan di ruang tunggu Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- 4) Pelapor menyampaikan pengaduan secara lisan dan atau tertulis kepada Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Lewoleba yang berada di meja Pengaduan dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung;
- 5) Pelapor mengisi formulir pengaduan dan menunjukkan identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk atau kartu identitas lainnya;
- 6) Pelapor mendapat penjelasan/informasi mengenai prosedur penanganan pengaduan di Pengadilan melalui SIWAS MA RI dan menerima akun login aplikasi SIWAS;
- 7) Pelapor menerima tanda terima pengaduan yang telah diregistrasi oleh Petugas Meja Pengaduan;
- 8) Pelapor dapat memantau pengaduannya melalui SIWAS dengan akun yang dimiliki pelapor;

2. Waktu Penyelesaian

- 1) Petugas meja Meja Pengaduan melayani dan menerima pengaduan/keluhan masyarakat sebagai Pelapor yang datang secara langsung (alokasi waktu 15 menit).
- 2) Petugas Meja Pengaduan memberikan formulir Pengaduan kepada Pelapor (alokasi waktu 2 menit).
- 3) Petugas Meja Pengaduan mencatat data Pelapor ke dalam register dan memberikan tanda terima pengaduan kepada Pelapor (alokasi waktu 5 menit).
- 4) Petugas Meja Pengaduan memberikan penjelasan mengenai prosedur dan informasi lain yang diperlukan masyarakat dalam proses penanganan pengaduan (alokasi waktu 5 menit).

- 5) Petugas Meja Pengaduan menginput/mengupload pengaduan dan dokumen-dokumen pendukung yang diajukan Pelapor ke dalam aplikasi SIWAS MA RI (alokasi waktu 10 menit);
- 6) Petugas Meja Pengaduan meneruskan informasi /dokumen pengaduan kepada Ketua Pengadilan Agama Lewoleba (alokasi waktu 5 menit).
- 7) Petugas Meja Pengaduan mendokumentasikan pengaduan yang telah diregistrasi ke dalam buku register pengaduan dan telah diinput ke dalam aplikasi SIWAS MA RI (alokasi waktu 5 menit);

3. Biaya/Tarif

Pengaduan yang disampaikan, tidak dikenakan biaya;

4. Produk Pelayanan

Tanda bukti laporan Pengaduan yang diterbitkan oleh aplikasi SIWAS;

5. Pengelolaan Pengaduan

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

C. STANDAR PELAYANAN GUGATAN

1) Persyaratan Layanan

1. Pihak yang akan mengajukan perkara (Penggugat/Pemohon) datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Lewoleba dengan membawa :
 - 1) Surat gugatan/permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Lewoleba, berisi :
 - a. Tanggal surat gugat/permohonan;
 - b. Jenis Perkara (perihal) ;
 - c. Identitas Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon secara lengkap (Nama beserta nama ayah kandung, NIK, tempat tanggal lahir, umur, Pendidikan, agama, pekerjaan, alamat/domisili tempat tinggal);
 - d. Peristiwa hukum (posita)/kronologis;
 - e. Tuntutan (petitum);
 - f. Tanda tangan Pemohon/Penggugat (tanpa meterai);

surat gugat/permohonan dibuat secara rangkap sebanyak 4 (empat) rangkap dan dilengkapi softcopy gugatan/permohonan;

- 2) Surat Kuasa Khusus, jika menggunakan jasa advokat melampirkan fotocopy Kartu Tanda Anggota (yang masih berlaku) dan Fotokopy Berita Acara Sumpah;
 - 3) Surat Kuasa Insidentil untuk perwakilan selain advokat (melampirkan Keterangan hubungan keluarga dari Kelurahan atau izin khusus dari atasan jika PNS, TNI, POLRI);
 - 4) Salinan Putusan (untuk permohonan eksekusi);
 - 5) Salinan surat yang dibuat diluar negeri disahkan oleh Kedutaan;
2. Persyaratan (surat/dokumen) sesuai jenis perkara yang akan didaftarkan, antara lain:
- 1) Perkara **Perceraian** (Cerai Gugat/Cerai Talak)
 - 1.1 Kartu Tanda Penduduk (asli dan fotokopi)
 - 1.2 Buku Nikah
 - 1.3 Kartu Keluarga
 - 2) Perkara **Gugatan Harta Bersama** (pasca perceraian)
 - 2.1 Kartu Tanda Penduduk (asli dan fotokopi)
 - 2.2 Fotokopi Salinan putusan/penetapan
 - 2.3 Fotokopi Akta Cerai
 - 2.4 Fotokopi bukti kepemilikan harta (sertipikat/AJB/Letter C)
 - 3) Perkara **Kewarisan**
 - 3.1 Kartu Tanda Penduduk para Pemohon
 - 3.2 Surat Keterangan Waris (dibuat oleh Ahli Waris, diketahui Kelurahan dan Kecamatan)
 - 3.3 Surat Kematian Pewaris
 - 4) Perkara **Pengasuhan Anak**
 - 4.1 Kartu Tanda Penduduk para Pemohon
 - 4.2 Salinan Putusan Pengadilan
 - 4.3 Fotokopi Akta Kelahiran anak
 - 5) Perkara **Pengesahan Nikah cerai**
 - 5.1 Kartu Tanda Penduduk para Pemohon (suami dan istri)
 - 5.2 Kartu Keluarga
 - 5.3 Akta Cerai (jika salah status salah satu pihak pernah menikah)
 - 5.4 Surat Keterangan Suami Istri dari Kelurahan Setempat;

6) Perkara Lainnya

6.1 Kartu Tanda Penduduk Pemohon

6.2 *Surat-surat yang harus dilengkapi dapat ditanyakan pada petugas meja informasi*

3. Membayar Panjar Biaya perkara sesuai dengan yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan;
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal yang diketahui Camat, bagi Penggugat/Pemohon yang tidak mampu beracara dengan membayar biaya perkara
5. Surat Keterangan Ghaib (dari Kelurahan), jika Termohon/Tergugat tidak diketahui keberadaannya di wilayah RI;
6. Jika Pemohon Layanan tidak membaca dan menulis Pengadilan Agama Lewoleba akan menunjuk satu orang Hakim sebagai menerima permohonannya;

2) *Prosedur*

1. Pemohon layanan yang sudah lengkap persyaratan mengambil antrean pada Kios K e-Perkara kemudian menunggu sesuai nomor antrean, jika dipanggil untuk menghadap lebih dari 3 (tiga) kali maka dipersilahkan untuk ambil antrean baru
2. Petugas pendaftaran memeriksa dokumen pemohon layanan kemudian menaksir biaya panjar dengan memperhatikan jumlah para pihak dan domisili para pihak sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lewoleba;
3. Pemohon Layanan menerima instrumen panjar biaya perkara untuk dibayarkan pada meja layanan Bank;
4. Pemohon Layanan dapat membayar panjar perkara dengan berbagai pilihan metoda pembayaran, seperti;
 - a). Pembayaran tunai;
 - b). Pembayaran menggunakan debit ATM;
 - c). Mobile banking dengan mentransfer sejumlah nominal pembayara ke rekening BRI nomor 068501000365301 atas nama RPL PDT 174 Pengadilan Agama Lewoleba;
5. Pemohon Layanan yang sudah membayar kembali ke Meja Pendaftaran untuk mendapatkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang telah

diberikan nomor perkara serta Kartu Perkara Elektronik dan mengisi formulir nomor telepon masing-masing pihak untuk mendapatkan notifikasi perkara otomatis melalui SMS dan WhatsApp resmi dari Pengadilan Agama Lewoleba;

6. Pengadilan Agama Lewoleba wajib mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada para pihak setelah perkara tersebut diputus;
7. Pihak Pemohon/Penggugat yang tidak mengambil sisa panjarnya selama 6 bulan sejak pemberitahuan pengambilan sisa panjar, maka akan disetorkan ke kas negara

3) Waktu Layanan

1. Pendaftaran Perkara Gugatan jika dokumen lengkap paling lama (30 menit);
2. Registrasi Kuasa Khusus atau Kuasa Insidentil (30 menit);

4) Biaya /Tarif

1. Biaya yang dikenakan sesuai Surat Keputusan Panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Lewoleba dengan memperhatikan jumlah para pihak dan domisili para pihak, dengan komponen biaya sebagai berikut;
 - 1) Biaya Pendaftaran (PNBP) Rp 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah);
 - 2) Biaya Administrasi Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
 - 3) Biaya Panggilan (sesuai ketentuan radius);
 - 4) Biaya PNBP Pemanggilan pertama Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per pihak;
 - 5) Biaya redaksi Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - 6) Meterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - 7) Biaya Pemberitahuan Isi Putusan (sesuai ketentuan radius);
 - 8) Biaya PNBP Pemberitahuan Isi Putusan Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
2. Biaya Pendaftaran Kuasa Khusus atau Kuasa Insidentil Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

5) Produk Layanan

1. Pendaftaran Perkara Gugatan berupa nomor register perkara gugatan dan Surat kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang telah ditandatangani oleh Kasir dan cap lunas;

2. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus atau Surat Kuasa Insidentil berupa nomor register kuasa dan bukti bayar;

6) *Pengelolaan Pengaduan*

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

D. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN

1) *Persyaratan Layanan*

1. Pihak yang akan mengajukan perkara Pemohon datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Lewoleba dengan membawa :
 - 1) Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Lewoleba, berisi :
 - a. Tanggal surat permohonan;
 - b. Jenis Perkara (perihal);
 - c. Identitas Pemohon secara lengkap (Nama beserta nama ayah kandung, NIK, tempat tanggal lahir, umur, Pendidikan, agama, pekerjaan, alamat/domisili tempat tinggal);
 - d. Peristiwa hukum (posita)/kronologis;
 - e. Tuntutan (petitum);
 - f. Tanda tangan Pemohon (tanpa meterai);

surat permohonan dibuat secara rangkap sebanyak 4 (empat) rangkap dan dilengkapi softcopy permohonan;
 - 2) Surat Kuasa Khusus, jika menggunakan jasa advokat melampirkan fotocopy Kartu Tanda Anggota (yang masih berlaku) dan Fotokopy Berita Acara Sumpah;
 - 3) Surat Kuasa Insidentil untuk perwakilan selain advokat (melampirkan Keterangan hubungan keluarga dari Kelurahan atau izin khusus dari atasan jika PNS, TNI, POLRI);
 - 4) Salinan surat dari kedutaan Pemohon tentang status perkawinan Pemohon;
 - 5) Salinan surat yang dibuat diluar negeri disahkan oleh Kedutaan;
2. Persyaratan (surat/dokumen) sesuai jenis perkara yang akan didaftarkan, antara lain:

1) Perkara Istbat Nikah / Pengesahan Nikah

- 1.1 Kartu Tanda Penduduk (asli dan fotokopi)
- 1.2 Surat Keterangan Suami / Istri
- 1.3 Surat Keterangan tidak tercatat dari KUA
- 1.4 Kartu Keluarga
- 1.5 Surat kematian atau Akta Cerai jika salah satu pasangan sebelumnya pernah menikah;
- 1.6 Memenuhi syarat dan rukun nikah;

2) Perkara Dispensasi Kawin

- 2.1 Pihak yang berhak mengajukan salah satu orang tua, wali, atau petugas yang ditetapkan oleh pemerintah
- 2.2 Kartu Tanda Penduduk (asli dan fotokopi)
- 2.3 Fotokopi Surat Penolakan dari Kantor Urusan Agama
- 2.4 Fotokopi Ijazah anak pemohon dan calon suami/istri anak Pemohon
- 2.5 Fotokopi KTP / Akta Kelahiran Anak Pemohon
- 2.6 Fotokopi Kartu Keluarga

3) Perkara Kewarisan

- 3.1 Kartu Tanda Penduduk para Pemohon
- 3.2 Surat Keterangan Waris (dibuat oleh Ahli Waris, diketahui Kelurahan dan Kecamatan)
- 3.3 Surat Kematian Pewaris
- 3.4 Kartu Keluarga masing-masing Pemohon

4) Perkara Penetapan Asal Usul Anak

- 4.1 Kartu Tanda Penduduk para Pemohon
- 4.2 Salinan Penetapan Pengadilan
- 4.3 Fotokopi Akta Kelahiran anak
- 4.4 Buku nikah Pemohon

5) Perkara Lainnya

- 6.1 Kartu Tanda Penduduk Pemohon
- 6.2 *Surat-surat yang harus dilengkapi dapat ditanyakan pada petugas meja informasi*

- 3. Membayar Panjar Biaya perkara sesuai dengan yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan;

4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat tinggal yang diketahui Camat, bagi Penggugat/Pemohon yang tidak mampu beracara dengan membayar biaya perkara
5. Jika Pemohon Layanan tidak bisa membaca dan menulis Pengadilan Agama Lewoleba akan menunjuk satu orang Hakim sebagai menerima permohonannya;

2) Prosedur

1. Pemohon layanan yang sudah lengkap persyaratan mengambil antrean pada meja informasi kemudian menunggu sesuai nomor antrean, jika dipanggil untuk menghadap lebih dari 3 (tiga) kali maka dipersilahkan untuk ambil antrean baru;
2. Petugas pendaftaran memeriksa dokumen pemohon layanan kemudian menaksir biaya panjar dengan memperhatikan jumlah para pihak dan domisili para pihak sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lewoleba;
3. Pemohon Layanan menerima instrumen panjar biaya perkara untuk dibayarkan pada meja layanan Bank;
4. Pemohon Layanan dapat membayar panjar perkara dengan berbagai pilihan metoda pembayaran, seperti;
 - a). Pembayaran tunai;
 - b). Pembayaran menggunakan debit ATM;
 - c). Mobile banking dengan mentransfer sejumlah nominal pembayara ke rekening BRI nomor 068501000365301 atas nama RPL PDT 174 Pengadilan Agama Lewoleba;
4. Pemohon Layanan yang sudah membayar kembali ke Meja Pendaftaran untuk mendapatkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang telah diberikan nomor perkara serta Kartu Perkara Elektronik dan mengisi formulir nomor telpon masing-masing pihak untuk mendapatkan notifikasi perkara otomatis melalui SMS dan whatapps resmi dari Pengadilan Agama Lewoleba;
6. Pengadilan Agama Lewoleba wajib mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada para pihak setelah perkara tersebut diputus;

7. Pihak Pemohon/Penggugat yang tidak mengambil sisa panjarnya selama 6 bulan sejak pemberitahuan pengambilan sisa panjar, maka akan disetorkan ke kas negara

3) Waktu Layanan

1. Pendaftaran Perkara Permohonan jika dokumen lengkap paling lama (30 menit);
2. Registrasi Kuasa Khusus atau Kuasa Insidentil (30 menit);

4) Biaya /Tarif

1. Biaya yang dikenakan sesuai Surat Keputusan Panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Lewoleba dengan memperhatikan jumlah para pihak dan domisili para pihak, dengan komponen biaya sebagai berikut;
 - 1) Biaya Pendaftaran (PNBP) Rp 30.000,00 (tiga puluh ribu rupiah);
 - 2) Biaya Administrasi Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
 - 3) Biaya Panggilan (sesuai ketentuan radius);
 - 4) Biaya PNBP Pemanggilan pertama Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per pihak;
 - 5) Biaya redaksi Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - 6) Meterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
2. Biaya Pendaftaran Kuasa Khusus atau Kuasa Insidentil Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);

5) Produk Layanan

1. Pendaftaran Perkara Permohonan berupa nomor register perkara Permohonan dan Surat kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang telah ditandatangani oleh Kasir dan cap lunas;
2. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus atau Surat Kuasa Insidentil berupa nomor register kuasa dan bukti bayar;

6) Pengelolaan Pengaduan

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

E. STANDAR PELAYANAN E-COURT

1) Persyaratan Layanan

1. Pengguna Terdaftar
 - a. advokat atau Kuasa Hukum
 - b. akun ecourt yang aktif
 - c. Kartu Tanda Anggota yang masih aktif
 - d. Berita Acara Sumpah
2. Pengguna Lain
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - b. e-mail yang aktif
 - c. Surat Tugas atau Surat Keputusan instansi

2) Prosedur

Pengguna Terdaftar

1. Advokat mengambil antrean layanan ecourt;
2. Advokat yang belum mempunyai akun menyiapkan Kartu Tanda Anggota dan Berita Acara Sumpah;

Pengguna Lain

1. Pemohon layanan yang sudah lengkap persyaratan mengambil antrean pada meja informasi kemudian menunggu sesuai nomor antrean, jika dipanggil untuk menghadap lebih dari 3 (tiga) kali maka dipersilahkan untuk ambil antrean baru;
2. Pemohon Layanan mengisi formulir permohonan, dan Petugas e-court mengisi register layanan e-court;
3. Petugas membuatkan akun e-court dengan mengupload KTP Pemohon Layanan dan email Pemohon Layanan;
4. Pemohon Layanan mendapatkan notifikasi pembuatan akun e-court dan melakukan aktivasi dari email Pemohon Layanan;
5. Petugas e-court membimbing Pemohon Layanan untuk mendaftarkan perkaranya secara e-court dengan e-filling;
6. Setelah selesai melakukan e-filling, Pemohon Layanan membayar sesuai SKUM yang diterbitkan oleh aplikasi e-court dengan batas waktu 1x24 jam;

3) *Waktu Layanan*

1. Registrasi Pengguna terdaftar 30 menit;
2. Permohonan Aktivasi akun e-court Pengguna Terdaftar 1 hari;
3. Registrasi Pengguna lain (30 menit);
4. Pendaftaran perkara e-court (45 menit);

4) *Biaya /Tarif*

Pelayanan e-court tidak dikenakan biaya;

5) *Produk Layanan*

1. akun pengguna lain/pengguna terdaftar;
2. Informasi seputar e-court;

6) *Pengelolaan Pengaduan*

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

F. STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

1. *Persyaratan Layanan*

1. Setiap perkara yang telah didaftarkan oleh Penggugat/Pemohon dan telah mendapat nomor perkara secara otomatis teregistrasi di dalam Register (e register/aplikasi SIPP) sesuai jenis/kelompok :
 - 1) Gugatan
 - 2) Permohonan
 - 3) Gugatan Sederhana
 - 4) Verzet
 - 5) Banding
 - 6) Kasasi
 - 7) Peninjauan Kembali
 - 8) Eksekusi
2. Penggugat/Pemohon yang telah mendaftarkan perkara menerima :
 - 1) salinan surat gugat/permohonan
 - 2) slip pembayaran/lembaran skum (bukti pembayaran biaya)
 - 3) Kartu Perkara elektronik
3. Setelah mendapat pemanggilan untuk persidangan dari petugas (Juru Sita Pengadilan Agama Lewoleba), Penggugat/Pemohon datang ke Pengadilan

Agama pada waktu yang ditentukan dengan membawa KTP (asli), surat panggilan yang diterima dari Pengadilan dan alat bukti tertulis serta saksi (dalam agenda pembuktian);

4. Penggugat/Pemohon mengambil nomor antrean sidang;
5. Penggugat/Pemohon menunggu di ruang tunggu sidang sampai dipanggil untuk masuk ke ruang persidangan yang ditentukan;
6. Penggugat/Pemohon memasuki ruang persidangan dan mengikuti setiap tahapan persidangan (sesuai hukum acara);
7. Dalam persidangan *e Litigasi*, Pemohon/Penggugat/Kuasa dan Termohon/Tergugat/Kuasa mengikuti acara sidang litigasi dengan melakukan upload dokumen ; jawaban, replik, duplik, bukti tertulis, dan kesimpulan melalui *e-court* Mahkamah Agung RI (syarat dan ketentuan persidangan *e litigasi* berlaku antara lain ada persetujuan pihak lawan untuk sidang secara litigasi);

2. *Prosedur*

Pemohon/Penggugat dan/atau Tergugat/Termohon atau kuasanya mengambil antrean persidangan pada meja informasi;

3. *Waktu Layanan*

1. Persidangan dilangsungkan mulai pukul 09.00 WITA sampai dengan selesai setiap hari kerja Senin-Jumat sesuai antrean Perkara;
2. Persidangan pada Pengadilan Agama Lewoleba dilakukan di ruang sidang ;
3. Waktu pemeriksaan perkara menjadi kewenangan Majelis Hakim sesuai Hukum Acara yang berlaku;

4. *Biaya /Tarif*

Biaya persidangan sudah termasuk dalam panjar biaya perkara;

5. *Produk Layanan*

Jadwal persidangan dan putusan/penetapan pengadilan jika perkara tersebut diputus;

6. Pengelolaan Pengaduan

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

G. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

1. Persyaratan Layanan

1. Instrumen mediasi dari Majelis Hakim;
2. Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon hadir secara langsung di ruang mediator;
3. Surat kuasa khusus untuk mediasi jika diwakilkan oleh Kuasa Hukum;
4. Mediator yang bersertifikat;

2. Prosedur

1. Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon menghadap mediator melalui staff mediasi dengan instrumen mediasi dari Majelis Hakim;
2. Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon melaksanakan mediasi oleh mediator hakim;
3. Mediator menyerahkan laporan mediasi kepada Panitera Pengganti untuk dimasukkan kedalam berkas perkara;
4. Petugas mediasi mencatat kedalam register mediasi sebagai laporan pelayanan mediasi;

3. Waktu Pelayanan

Layanan mediasi Pengadilan Agama Lewoleba memberikan pelayanan setiap hari kerja : Senin – Jum'at, mulai pukul 08.00 – 14.00 WITA, di ruang Mediasi Pengadilan Agama Lewoleba;

4. Biaya/Tarif

1. Mediasi yang dilaksanakan oleh mediator non Hakim, dikenakan biaya;
2. Mediasi yang dilaksanakan oleh mediator Hakim, tidak bebaskan biaya mediasi;

5. Produk Pelayanan

Laporan mediasi yang ditandatangani oleh Mediator dan oleh masing-masing pihak;

6. *Pengelolaan Pengaduan*

Pelanggaran atau ketidaksesuaian pelayanan pengaduan dapat dilakukan pelaporan pengaduan langsung ke SIWAS (siwas.mahkamahagung.go.id) atau www.lapor.go.id;

Ditetapkan di : Lewoleba
Pada Tanggal : 02 Januari 2024
Ketua Pengadilan Agama Lewoleba



AKBAR ALI, S.H.I.

NIP. 19771013.200704.1.001