



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
Website : www.pa-sukabumi.go.id
Email : info@pa-sukabumi.go.id
SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mengusai dan memahami konsep pelayanan publik
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memiliki komunikasi yang baik
3.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3. Mampu menggunakan Aplikasi SIPP
4.	Permenpan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
5.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II (KMA 032/SK/IV/2006)	
6.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012	
7.	Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan (KMA 1-144/KMA/SK/II/2011)	
8.	Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
9.	Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 201 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
Pelayanan Informasi		Alat pengolah data / komputer, Formulir Permintaan Informasi, Buku Register Informasi, Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika Pelayanan Informasi tidak dilaksanakan dapat merugikan kepentingan masyarakat pencari keadilan	Segala bentuk informasi yang disampaikan tercatat dalam register informasi
2.	Pemberian informasi yang tidak akurat / salah, dapat merugikan kepentingan masyarakat pencari keadilan	

LAYANAN INFORMASI

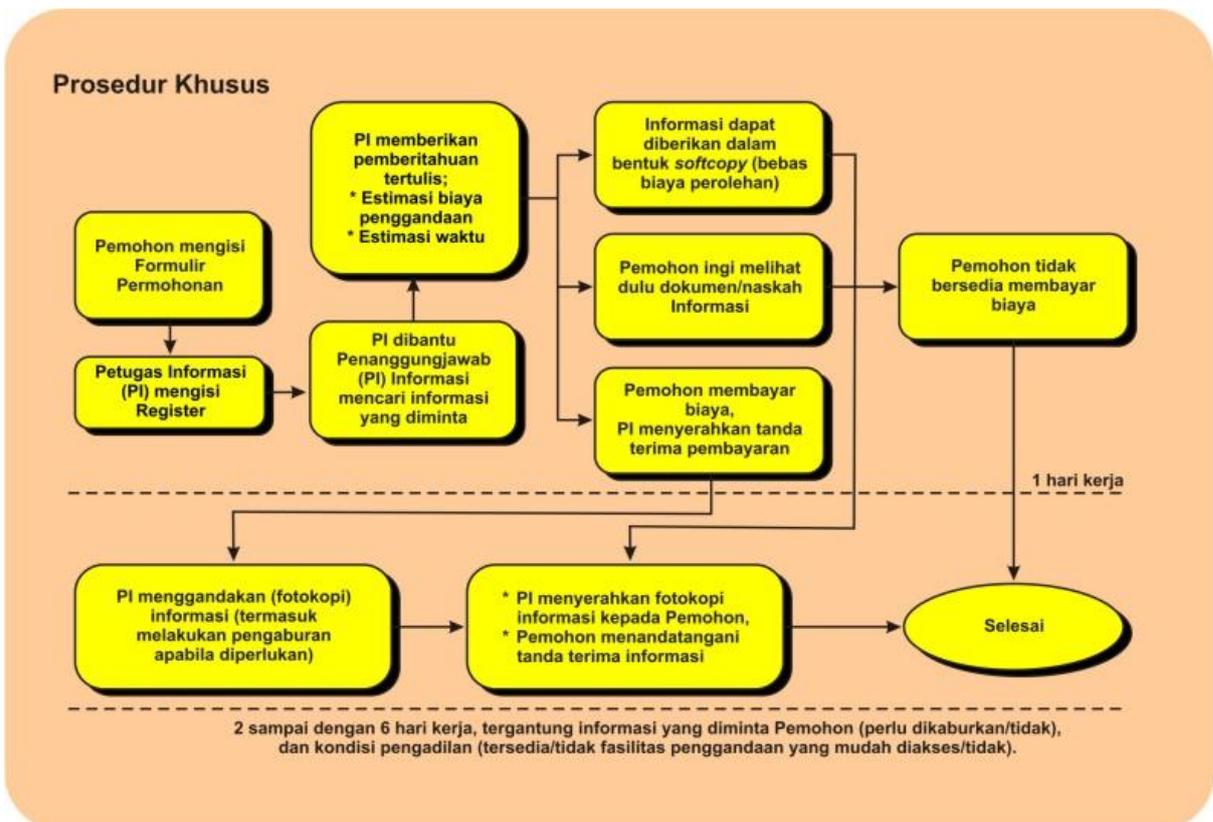
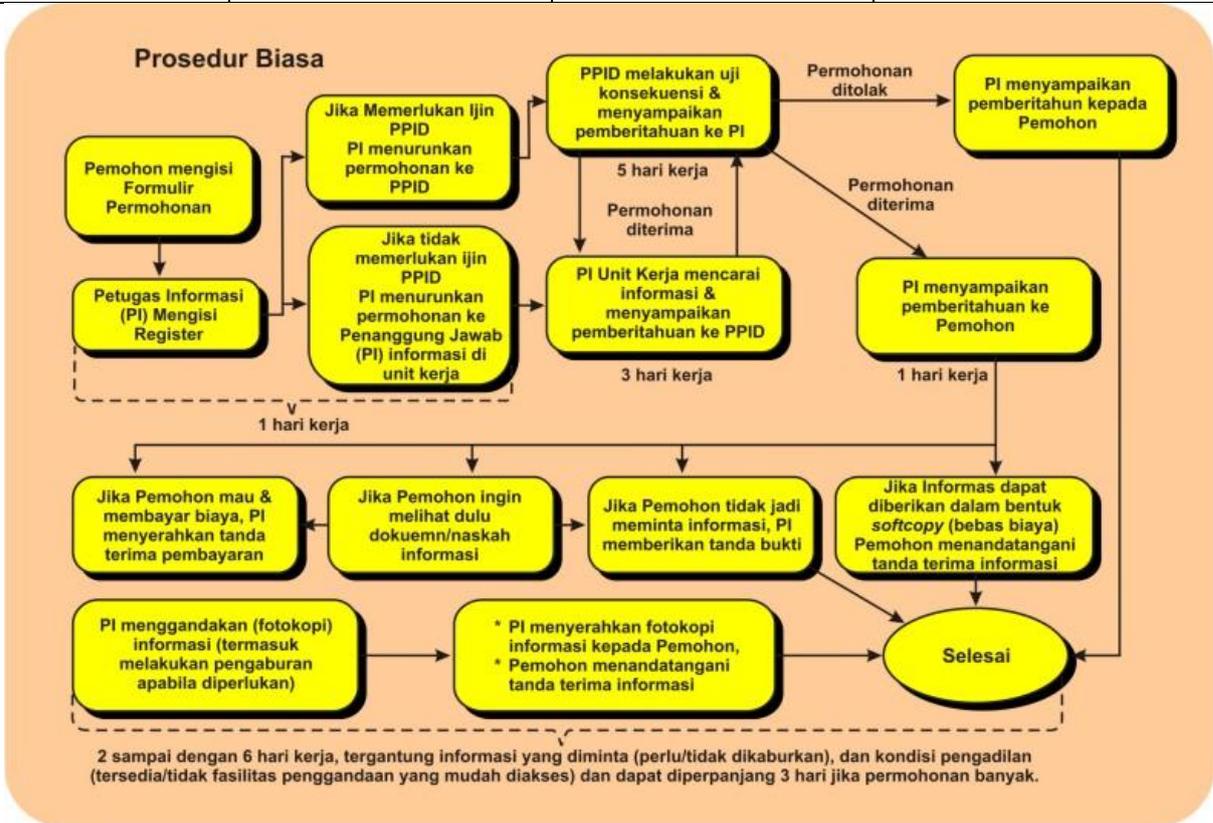
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ	PPID (Panitera dan Sekretaris)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan informasi dan menyediakan formulir permohonan informasi				Formulir Permohonan informasi	10 Menit	Permohonan Informasi dapat dilayani
2	Mengisi Register permohonan informasi				Formulir permohonan, buku register	10 Menit	Tercatat dalam register
3	Mencari informasi yang diperlukan dan meneruskan permohonan informasi ke penanggung jawab (jika tidak perlu ijin PPID)				Formulir Permohonan informasi	30 Menit	Tersedianya informasi
4	Mempelajari informasi yang diperlukan			 Ya Tidak	Formulir Permohonan informasi	30 Menit	Diketuainya informasi yang diperlukan
5	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan hasilnya				Formulir Permohonan informasi	8 Jam	Terbitnya izin / Tolak PPID
6	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon				Formulir Permohonan informasi	30 Menit	Diterimanya informasi
Waktu yang diperlukan : 9 Jam 50 Menit							



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

BAGAN LAYANAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/01.2	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------





PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK KETUA TENTANG PPID

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/02	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor :W10-A12/.../HM.02.3/.../20..

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

TAHUN 20..

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi dan dokumentasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Sukabumi dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan Peradilan dibawahnya;
- b. Bahwa keterbukaan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Agama Sukabumi dilaksanakan oleh Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. Bahwa sehubungan dengan adanya mutasi para pejabat perlu untuk ada keputusan perubahan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Sukabumi;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan

Sistem dan Transaksi Elektronik;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
12. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor :0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di lingkungan Peradilan Agama;

Memperhatikan : Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Penerimaan Tamu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN 20..**

Pertama Memperbaharui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/..../HM.02.3/...../20... tanggal 20.. Tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 20..;

Kedua Merubah Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 20.. dengan nama-nama sebagaimana kolom 2 (dua) dengan kedudukan sebagaimana kolom 4 (empat) lampiran keputusan ini;

Ketiga Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang Penyimpanan, Pendokumentasian, Penyediaan dan/atau Pelayanan Informasi..

Keempat Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh Penanggung jawab informasi (Para Panitera Muda dan Para Kasubag).

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal :

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

.....
NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

NOMOR :W10-A12/...../HM.02.3/./20...

TANGGAL : 20..

**PARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
TAHUN 20..**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN
1	2	3	4
1	..... NIP.....	Ketua Pengadilan Sukabumi	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2	..... NIP.....	Panitera	Para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	..... NIP.....	Sekretaris	
3	..... NIP.....	Panitera Muda Permohonan	Penanggung Jawab Informasi,
	..... NIP.....	Panitera Muda Gugatan	
	..... NIP.....	Panitera Muda Hukum	
	..... NIP.....	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
	..... NIP.....	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
4	..... NIP.....	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Petugas Informasi
	..... NIP.....	.....

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal :20..

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi,

.....

NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK KETUA TENTANG JENIS INFORMASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/03.1	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : W10-A12/...../HK.05/I/20..

TENTANG

JENIS INFORMASI

PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang** : a. Bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan;
- b. Bahwa untuk menjamin agar hal tersebut huruf a dapat terlaksana sebagaimana mestinya, perlu diatur dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.
10. Surat Keputusan Dirjen Badilag MA RI Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : JENIS INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI
- Pertama : Jenis Informasi pada Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebagaimana dalam daftar lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- Kedua : Di instruksikan kepada seluruh Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal : 20..

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

.....

NIP.....

LAMPIRAN :

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : W10-A12/...../HK.05/.../20..

Tanggal : 20..

Jenis Informasi di Pengadilan terdiri dari 3 Kategori, yaitu :

1. Informasi yang wajib diumumkan kepada publik secara berkala.
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik.
3. Informasi yang tidak boleh diakses oleh publik.

Informasi yang termasuk kategori pertama, yaitu:

1. Informasi profil dan pelayanan dasar dasar pengadilan yang terdiri atas:
 1. Profil pengadilan, meliputi: fungsi, tugas dan yurisdiksi pengadilan; struktur organisasi pengadilan; alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi pengadilan; daftar nama pejabat dan hakim di pengadilan; profil singkat pejabat struktural; dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diverifikasikan dan dikirim ke KPK.
 2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
 3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
 4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.
2. Informasi berkaitan dengan hak masyarakat, yang meliputi:
 1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
 2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai.
 3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.
 4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
 5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
 6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.
 7. Informasi program kerja, kegiatan, keuangan, dan kinerja pengadilan, yang meliputi:
 1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: nama program dan kegiatan; penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; Target dan/atau capaian program dan kegiatan; jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.

2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP).
3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: Rencana dan laporan realisasi anggaran dan neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Informasi yang termasuk kategori kedua, yaitu:

1. Informasi tentang perkara dan persidangan yang meliputi:
 1. Seluruh putusan dan penetapan pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi) atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
 2. Informasi dalam Register Perkara.
 3. Data statistik perkara yang mencakup jumlah dan jenis perkara.
 4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
 5. Laporan penggunaan biaya perkara.
2. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan yang meliputi:
 1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya.
 2. Langkah yang tengah dilakukan pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
 3. Jumlah hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 4. Inisial nama dan unit satuan kerja hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.
 6. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
 7. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
 8. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: nama, riwayat pekerjaan, posisi, riwayat pendidikan, dan penghargaan yang diterima.
 9. Data statistik kepegawaian yang meliputi antara lain: jumlah, komposisi, dan penyebaran Hakim dan Pegawai.
 10. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 11. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 12. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali bersifat rahasia.

13. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

3. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan.

4. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Informasi Pengadilan yang termasuk kategori ketiga, yaitu:

1. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad.
2. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi.
3. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai.
4. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.
5. Identitas Hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik.
6. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan.
7. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu, dan
8. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

.....
NIP.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SK KETUA TENTANG STANDAR INFORMASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/03.2	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : W10-A12/...../HK.05/...../20.....

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang** : a. 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,” ;
- c. 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” ;
- d. 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 ;
- e. 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 Sukabumi ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
11. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 ;
13. 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 ;
14. HIR (Het Herziene Inlands Reglement) ;
15. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama (Buku II) ;
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 144/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan ;
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN AGAMASUKABUMI
- Pertama : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebagaimanadalam daftar lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- Kedua : Di instruksikan kepada seluruh Pejabat dan Pegawai Pengadilan AgamaSukabumi untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki kembaliapabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal : 20.....

KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

.....

NIP.....

LAMPIRAN :

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

Nomor : W10-A12/...../HK.05/.../20.....

Tanggal : 20..

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Agama Sukabumi kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pegawai / Aparat Pengadilan Agama Sukabumi.
3. Sebagai tolok ukur bagi Pegawai / Aparat Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi.
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 Sukabumi 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 diadakan 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 Sukabumi berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi.
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 kepastian; 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 Sukabumi sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan, melalui Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi 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 Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi 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 Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi 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. Petugas meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi 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. Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi 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 (Petugas Meja Pengaduan Pengadilan Agama Sukabumi) 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 Sukabumi 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 Sukabumi berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukum Pengadilan Agama Sukabumi.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan Agama Sukabumi, 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 Sukabumi dimulai pukul 09.00 WIB. Dalam hal sidang ditunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Sukabumi / 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.
3. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman Pengadilan Agama Sukabumi, situs resmi Pengadilan Agama Sukabumi (www.pa-sukabumi.go.id) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan Agama Sukabumi 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.
5. Majelis Hakim Pengadilan Agama Sukabumi wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Agama Sukabumi mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan Agama Sukabumi(www.pa-sukabumi.go.id)atau media informasi lainnya (www.infoperkara.badilag.net)

B. Biaya Perkara

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Sukabumi ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
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 Muamalat Cabang Sukabumi dengan rekening nomor :1610038720, sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor : 4 Tahun 2008.
6. Pengadilan Agama Sukabumi hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.

9. Ketua Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi 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 Sukabumi.
2. Pengadilan Agama Sukabumi 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 Agama Sukabumi.
4. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain :biaya pendaftaran, biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan,, 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 Agama 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).
6. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.
7. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi 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 Sukabumi 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 Pasuruan, atau melalui situs Pengadilan Agama Sukabumi (www.pa-sukabumi.go.id), e-mail sukabumi.pa@gmail.com atau dapat pula menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (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 Sukabumi (Petugas Meja Pengaduan) 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 Sukabumi 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 Sukabumi (Petugas Meja Pengaduan) 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 Sukabumi menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan Agama Sukabumi (www.pa-sukabumi.go.id) atau media informasi lainnya (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 Sukabumi memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Agama Sukabumi wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

7. Pengadilan Agama Sukabumi 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 Sukabumi menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan Agama Sukabumi 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 SUKABUMI

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 Sukabumi yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi 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,
3. Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
4. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Sukabumi, 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 sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri
 - g. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
 - h. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
 - i. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
 - j. Permohonan penetapan ahli waris.
 - k. Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.

- l. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
- m. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
- n. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.

C. Pelayanan Gugatan

1. Para Pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja I 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 Sukabumi.
 - 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 Sukabumi dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
3. Petugas Meja I 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. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak.
 - c. 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 I 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 II 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 persyaratanyang 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 Sukabumi 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 Sukabumi
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 Sukabumi 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 Sukabumi tidak melaksanakan sidang keliling karena berada di Kota dan tidak ada hambatan dalam hal jarak tempuh dan biaya.

H. Pelayanan Administrasi Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding
 - a. Para Pihak dapat mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja I 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 Sukabumi mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi Agama 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 Sukabumi setelah menerima salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat 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 Sukabumi 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 agama.
 - 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 agama 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 Sukabumi 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.
 - c. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan di atas surat jawaban tersebut.
 - g. 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.
 - h. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
 - i. 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 Agama.
 - 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.

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

.....
NIP.....



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/04	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Model A—Untuk Prosedur Biasa

Tanggal Pengajuan Permohonan : _____

Tanggal Pemberitahuan Tertulis * : _____

Nomor Pendaftaran ** : _____

Nama : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Nomor Telepon / Email : _____

Rincian Informasi Yang Dibutuhkan : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi *** : Melihat/Membaca/Mendengarkan ****

Mendapatkan Salinan Informasi (Softcopy/Hardcopy) ****

Cara Mendapatkan Informasi *** : Mengambil Langsung Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

.....

[Nama Lengkap]

Keterangan

* Diisi oleh Petugas

** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

**** Coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/05.1	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : _____

Nomor Pendaftaran : _____

Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Identitas Pemohon

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

Pekerjaan : _____

Identitas Kuasa Pemohon *

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon : _____

B. ALASAN KEBERATAN **

- a. Permohonan informasi ditolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan.
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
- g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN DIBERIKAN

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Sukabumi,

Petugas Informasi,

Pengaju Keberatan

.....

[Nama Lengkap]

Keterangan

* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.

*** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

SURAT TANGGAPAN KEBERATAN ATAS LAYANAN INFORMASI

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AP/01/07	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : _____

Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Sukabumi selaku Atasan PPID di Pengadilan Agama Sukabumi

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan dan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : _____

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

No. Registrasi Keberatan : _____

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh Panitera/ Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi selaku PPID (hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

_____ *****

Dan untuk itu memerintahkan kepada Panitera / Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi selaku PPID untuk _____*****, selambat-

lambatnya _____ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

Sukabumi,,

Selaku

Atasan PPID

Ttd

Nama, Jabatan & Tandatangan

Keterangan:

* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.

** Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: Ketua PA. Surabaya.

*** Diisi dengan nama pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: PA Surabaya.

**** Diisi dengan jabatan PPID. Contoh: Panitera/Sekretaris PA Surabaya.

***** Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.

***** Diisi dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/08.1	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

Periode :

A. DATA PELAYANAN INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
Perkara & Putusan	-	-	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan & Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran & Asset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-

B. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi		Hasil Mediasi di Komisi Informasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak	Berhasil	Gagal	Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara & Putusan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan & Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran & Asset	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sukabumi, -----
Petugas Informasi

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

LAPORAN DARI PENGADILAN AGAMA SUKABUMI KE PTA

Kode Dokumen FM/AP/01/08.2	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

Periode :

A. RINGKASAN LAPORAN

B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

2. Sumber Daya Manusia

3. Anggaran

C. DATA PELAYANAN INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan*	Waktu Rata-rata Pelayanan**	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai / Selesai	Lainnya
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total****								

* Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan

** Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadilan untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)

*** Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.

**** Jumlah total dari masing-masing kolom.

D. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jenis Infromasi	Jumlah	Tanggapan	Penyelesai	Hasil Mediasi di	Status Putusan Komisi
-----------------	--------	-----------	------------	------------------	-----------------------

	Permohonan Keberatan *	Atasan PPID atas Keberatan**		an Sengketa ke Komisi Informasi ***	Komisi Informasi****		Informasi*****	
		Menerima	Molak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total****								

- * Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas keputusan PPID
- ** Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi
- *** Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
- **** Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal
- ***** Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID (pengadilan) dan yang menguatkan Pemohon Informasi.
- ***** Jumlah total dari masing-masing kolom.

E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI DI LAPORAN TAHUNAN

Kode Dokumen FM/AP/01/08.3	Tgl. Pembuatan 26/10/2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI

Periode: Januari – Desember

G. RINGKASAN LAPORAN

H. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

4. Sarana dan Prasarana

5. Sumber Daya Manusia

6. Anggaran

I. DATA PELAYANAN INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan*	Waktu Rata-rata Pelayanan**	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai / Selesai	Lainnya
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total****								

* Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan

** Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadilan untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)

*** Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.

**** Jumlah total dari masing-masing kolom.

J. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jenis Infromasi	Jumlah Permohonan Keberatan *	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan**		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi ***	Hasil Mediasi di Komisi Informasi****		Status Putusan Komisi Informasi*****	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total****								

- * Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas keputusan PPID
- ** Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi
- *** Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
- **** Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal
- ***** Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID (pengadilan) dan yang menguatkan Pemohon Informasi.
- ***** Jumlah total dari masing-masing kolom.

K. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI

L. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

KERTAS KERJA MONITORING DAN EVALUASI

Kode Dokumen FM/AP/01/09	Tgl. Pembuatan 26/10//2017	Tgl. Revisi 01/03/2018	Tgl. Efektif 01/03/2018
------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Contoh form kertas kerja

Perincian area monitoring dan evaluasi tahun.....

NO	AREA	KOMPONEN	JUMLAH PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN	SKOR MAKS	
I.	Penanganan Perkara	A. Pelaksanaan Administrasi Perkara Tingkat Pertama	.....	.....	.....
		B. Pelaksanaan Administrasi Perkara Tingkat Banding	.....	.....	.....
		C. Pelaksanaan Administrasi Kasasi	.....	.....	.....
		D. Pelaksanaan Administrasi Peninjauan Kembali	.....	.....	.....
		E. Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	.....	.....	.....
		F. Eksekusi Riil	.....	.....	.....
		G. Konsignasi	.....	.....	.....
		H. Register Perkara	.....	.....	.....
		I. Keuangan Perkara	.....	.....	.....
		J. Laporan Perkara	.....	.....	.....
		K. Kearsipan Perkara	.....	.....	.....
			Jumlah
		II.	PNBP dan Biaya Proses Penyelesaian Perkara	A. Besaran PNBP
B. Akun PNBP	.....			.....	.....
C. Prosedur Penyetoran PNBP	.....			.....	.....
D. Pengelolaan Biaya Proses	.....			.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....
III.	Sarana-Prasarana Pengadilan	Sarana Prasarana Pengadilan	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....
IV.	Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu	A. Sidang Keliling	.....	.....	.....
		B. Pos Bantuan Hukum	.....	.....	.....
		C. Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....
V.	Pelayanan Terpadu Sidang Keliling	A. Persiapan, Pelaksanaan, dan Penyelesaian Pelayanan Terpadu	.....	.....	.....
		B. Mekanisme Pelayanan Terpadu	.....	.....	.....
		C. Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan	.....	.....	.....

NO	AREA	KOMPONEN	JUMLAH PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN	SKOR MAKS
		Terpadu			
	Jumlah	.....	.....	.....	.....
VI.	Pelaksanaan Mediasi	Pedoman Mediasi di Pengadilan	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....	.....
VII.	Implementasi SIPP	A. Kebijakan Ditjen Badilag tentang Implementasi SIPP	.....	.....	.....
		B. Implementasi Aplikasi SIPP	.....	.....	.....
	Jumlah	2	.....	.....	.....
VIII.	Layanan Meja Informasi/Pengaduan	A. Manajemen Meja Informasi/ Pengaduan	.....	.....	.....
		B. Fasilitas Meja Informasi/ Pengaduan	.....	.....	.....
		C. Kualitas Petugas Meja Informasi/ Pengaduan	.....	.....	.....
		D. Pencatatan dan Pelaporan Layanan Meja Informasi/ Pengaduan	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....	.....
	Jumlah Keseluruhan	.....	.....	.....	.....