



SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Nomor : W11-A5/380/OT.01.3/II/2022

TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN DAN PROTOKOL PERSIDANGAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

- Menimbang : a. Bahwa sebagai institusi pelayanan masyarakat di bidang penegakan hukum, maka diperlukan standarisasi pelayanan pada loket Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan protokol persidangan sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas bagi petugas terkait.
- b. Bahwa pedoman tersebut perlu ditetapkan dalam sebuah surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pengadilan Agama.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Peradilan.
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.a/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.
5. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3974/DJA/HM.00/VIII/2019 tanggal 16 Agustus 2019 tentang Penertiban Pelayanan di Pengadilan Agama.
6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1717/DJA/HM.00/5/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanann
7. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1812/DJA/HM.00/6/2021 tanggal 9 Juni 2021 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan.
8. Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Nomor: W11-A5/282/OT.01.1/II/2022 tentang Pemberlakuan Kebijakan Pimpinan dan Program Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2022.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TENTANG PEDOMAN PELAYANAN DAN PROTOKOL PERSIDANGAN PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pelayanan dan Protokol Persidangan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

- Kedua : Memerintahkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk memfasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang terkait dengan pelaksanaan Surat Keputusan agar pelaksanaan pelayanan dan persidangan dapat berjalan dengan lancar.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarnegara

Pada tanggal : 26 Januari 2022

Makil Ketua



Drs. H. RIBAT, S.H., M.H.

MP. 196810281994031010

**PEDOMAN PELAYANAN DAN PROTOKOL PERSIDANGAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

A. DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Peradilan.
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.a/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.
6. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3974/DJA/HM.00/VIII/2019 tanggal 16 Agustus 2019 tentang Penertiban Pelayanan di Pengadilan Agama.
7. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1717/DJA/HM.00/5/2021 tanggal 31 Mei 2021 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan.
8. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1812/DJA/HM.00/6/2021 tanggal 9 Juni 2021 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan.

B. KETENTUAN UMUM :

Dalam Pedoman Pelayanan dan Protokol Persidangan Pengadilan Agama Banjarnegara ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan Agama Banjarnegara adalah pengadilan tingkat pertama yang berkedudukan di Kabupaten Banjarnegara yang berwenang mengadili perkara sesuai dengan ketentuan yang diberikan kepadanya.

2. Persidangan adalah serangkaian proses memeriksa, mengadili dan memutus perkara oleh Hakim/Majelis Hakim di dalam maupun luar gedung pengadilan termasuk persidangan yang dilaksanakan secara elektronik.
3. Hakim adalah Hakim Pengadilan Agama Banjarnegara.
4. Aparatur Pengadilan adalah seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Banjarnegara yang bukan berstatus sebagai hakim.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara hingga penyerahan/pengambilan produk pengambilan melalui satu pintu loket.
6. Petugas PTSP adalah aparaturnya Pengadilan Agama Banjarnegara yang bertugas pada loket PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara.
7. Pengguna Layanan PTSP adalah setiap orang yang menggunakan layanan PTSP baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.
8. Penyedia Jasa Eksternal adalah setiap orang dan/atau badan hukum yang memberikan layanan yang terkair dengan administrasi peradilan.
9. Protokol Persidangan adalah pedoman yang mengatur perilaku dan tindakan orang yang hadir di persidangan.
10. Protokol keamanan adalah pedoman yang mengatur keadaan bebas dari bahaya yang memberikan jaminan perlindungan kepada Hakim, Aparatur Pengadilan dan masyarakat yang hadir di Pengadilan Agama Banjarnegara.
11. Ancaman adalah segala usaha, pekerjaan, kegiatan dan tindakan dari dalam maupun luar pengadilan yang dinilai dan/atau dibuktikan dapat membahayakan keselamatan Hakim, Aparatur Pengadilan dan masyarakat yang hadir di Pengadilan Agama Banjarnegara.
12. Gangguan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh pihak tertentu yang dapat menghambat, mengganggu atau menggagalkan pengamanan Hakim dan Aparatur Pengadilan
13. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus atau dalam jangka waktu tertentu dengan atau tanpa bantuan teknologi untuk menjaga keamanan dari segala ancaman dan gangguan yang dapat mengganggu atau membahayakan keselamatan Hakim dan Aparatur Pengadilan.
14. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah satuan kelompok tugas yang dibentuk oleh pengadilan untuk melakukan tugas keamanan fisik guna penyelenggaraan pengamanan swakarsa yang dalam pelaksanaan tugasnya menggunakan atribut petugas keamanan.

15. Peserta Sidang adalah Pihak Berperkara, Kuasa Hukum/Advokat, Saksi, Ahli, Pendamping dan/atau Pengunjung Sidang.
16. Tamu adalah pengunjung Pengadilan Agama Banjarnegara yang tidak berkaitan dengan perkara.
17. Orang adalah masyarakat yang berkepentingan dengan Pengadilan Agama Banjarnegara yang berhubungan dengan perkara maupun non perkara baik berkedudukan sebagai Peserta Sidang maupun Tamu.
18. Kuasa Hukum adalah advokat yang terdaftar di organisasi advokat dan telah disumpah di Pengadilan Tinggi untuk dapat beracara di pengadilan dan diberi kuasa oleh pihak berperkara yang telah ditandatangani kedua belah pihak.

C. TATA TERTIB UMUM:

1. Untuk mengendalikan kerumunan, maka orang yang memasuki gedung Pengadilan Agama Banjarnegara dibatasi dengan ketentuan berikut:
 - Untuk pendaftaran perkara, hanya pihak-pihak berperkara atau kuasa hukumnya.
 - Untuk persidangan, hanya pihak-pihak berperkara dan saksi-saksinya.
 - Untuk pengambilan produk, hanya pihak-pihak berperkara atau kuasa hukumnya.
 - Untuk tamu yang tidak berkaitan dengan perkara, hanya yang bersangkutan.
 - Untuk tamu pimpinan dan pegawai, maksimal 2 orang kecuali terdapat pertimbangan lain.
2. Setiap Orang yang masuk ke Pengadilan Agama Banjarnegara harus melalui 1 (satu) akses pintu yaitu di pintu depan kantor Pengadilan Agama Banjarnegara, wajib mengisi buku tamu dan menukarkan kartu identitas dengan kalung kartu pengunjung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Pihak Berperkara menggunakan kalung identitas berwarna **HIJAU**.
 - Kuasa Hukum menggunakan kalung identitas berwarna **KUNING**.
 - Saksi menggunakan kalung identitas berwarna **BIRU**.
 - Tamu yang tidak berkaitan dengan perkara menggunakan kalung identitas berwarna **MERAH**.
3. Karyawan magang di Lembaga Bantuan Hukum yang hendak mengikuti persidangan, wajib didaftarkan oleh Lembaga Bantuan Hukum yang menaunginya terlebih dahulu melalui surat permohonan yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara. Surat permohonan tersebut setidaknya berisikan daftar nama karyawan magang yang akan mengikuti sidang dan lamanya waktu mengikuti persidangan. Surat permohonan wajib dimasukkan

maksimal satu minggu sebelum agenda sidang pertama yang hendak diikuti. Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara berhak untuk menerima seluruhnya, menerima sebagian dengan catatan atau menolak permohonan mengikuti sidang tersebut.

4. Setiap Orang yang hendak memasuki gedung kantor Pengadilan Agama Banjarnegara wajib menerapkan protokol pencegahan penyebaran Covid-19 sesuai standar pemerintah yaitu disiplin memakai masker, mencuci tangan pada tempat yang disediakan, menjaga jarak, menjauhi kerumunan dan membatasi mobilitas.
5. Satpam bertugas mengecek suhu tubuh Orang yang datang dan berwenang untuk mempersilakan atau tidak mempersilakan masuk apabila berdasarkan pemeriksaan ditemukan bersuhu tubuh tinggi ($>37,5^{\circ}$ Celcius).
6. Satpam berhak mengatur Orang yang hendak keluar masuk Pengadilan Agama Banjarnegara, dengan mempertimbangkan kapasitas ruang tunggu Pengadilan Agama Banjarnegara.
7. Satuan Pengamanan berhak untuk menegur Orang yang tidak mematuhi protokol kesehatan yang dianjurkan pemerintah.

D. TATA TERTIB SIDANG

1. Setiap Peserta Sidang yang hadir dalam ruang sidang wajib menunjukkan sikap hormat kepada Pengadilan dengan berpakaian rapi dan sopan selama mengikuti persidangan. Seluruh Peserta Sidang tidak diperkenankan memakai topi, kacamata hitam, kaos, celana jeans dan/atau celana ponggol (celana selutut). Khusus kepada Peserta Sidang perempuan wajib untuk memakai busana muslimah.
2. Kepada advokat atau Kuasa Hukum, diwajibkan memakai kemeja berdasari dan memakai tanda pengenal advokat serta tidak diperkenankan untuk memakai celana jeans.
3. Setiap Peserta Sidang dilarang membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak atau alat maupun benda apapun yang dapat membahayakan keamanan sidang, kecuali aparaturnya keamanan (TNI/Polri) yang bertugas.
4. Setiap Peserta Sidang yang merupakan aparaturnya keamanan (TNI/Polri) yang bertindak menjadi saksi dan/atau pihak dalam persidangan wajib menitipkan senjata kepada Ketua Majelis Hakim atau petugas yang ditunjuk oleh Ketua Majelis Hakim setelah amunisinya dikeluarkan.
5. Satpam karena tugas dan jabatannya dapat melakukan penggeledahan badan tanpa surat perintah untuk memastikan dan menjamin bahwa kehadiran setiap orang di Pengadilan Agama Banjarnegara tidak membawa senjata api, senjata

tajam, bahan peledak atau alat maupun benda yang dapat membahayakan keamanan sidang.

6. Pengambilan foto, rekaman audio dan/atau rekaman audio visual harus seizin Hakim/Ketua Majelis Hakim yang bersangkutan sebelum persidangan dimulai.
7. Pengambilan foto, rekaman audio dan/atau rekaman audio visual tidak dapat dilakukan dalam persidangan yang tertutup untuk umum.
8. Pengunjung sidang dilarang berbicara satu sama lain, makan, minum, merokok, membaca koran, tidur dan/atau melakukan perbuatan yang dapat mengganggu jalannya persidangan dan mengurangi wibawa pengadilan.
9. Peserta Sidang yang hadir dalam ruang sidang dilarang menggunakan telepon seluler untuk melakukan komunikasi dalam bentuk apapun dan tidak mengaktifkan nada dering telepon seluler selama persidangan berlangsung.
10. Peserta Sidang dilarang membuat kegaduhan, bersorak sorai dan/atau bertepuk tangan baik di dalam maupun di luar ruang sidang yang dapat mengganggu jalannya sidang.
11. Pengunjung Sidang dilarang mengeluarkan ucapan dan/atau sikap yang menunjukkan dukungan atau keberatan atas keterangan yang diberikan oleh para pihak, saksi dan/atau ahli selama persidangan.
12. Peserta Sidang dilarang keluar masuk ruang sidang untuk alasan yang tidak perlu yang dapat mengganggu persidangan.
13. Peserta Sidang dilarang membawa dan/atau menempelkan pengumuman/spanduk/ tulisan atau brosur dalam bentuk apapun di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara tanpa izin tertulis dari Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara.
14. Peserta Sidang yang hadir di ruang sidang harus mengenakan pakaian yang sopan dan pantas, serta menggunakan alas kaki tertutup dengan memperhatikan kearifan lokal.
15. Setiap orang dilarang merusak dan/atau mengganggu fungsi sarana, prasarana dan/atau perlengkapan persidangan.
16. Setiap orang dilarang menghina Hakim/Majelis Hakim, Aparatur Pengadilan, para pihak, saksi dan/atau ahli.
17. Setiap orang dilarang melakukan perbuatan yang dapat mencederai dan/atau membahayakan keselamatan Hakim/Majelis Hakim, Aparatur Pengadilan, Penasehat Hukum/Kuasa Hukum, Satpam Pengadilan, pihak berperkara, saksi, ahli dan/atau pendamping.

E. PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Agama Banjarnegara terdiri dari Layanan Pokok PTSP dan Layanan Pendukung PTSP. Layanan Pokok PTSP dilaksanakan oleh Petugas PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara sementara Layanan Pendukung PTSP dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Eksternal yang bekerja sama dengan Pengadilan Agama Banjarnegara.
2. Jam pelayanan PTSP dimulai pukul 08.00 WIB dan diakhiri sampai dengan jam kerja berakhir. Aturan lebih lanjut tentang jam layanan diatur dalam surat keputusan tersendiri.
3. Layanan Pokok PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara terdiri dari:
 - Permohonan Informasi dan Pengaduan
 - Pendaftaran Perkara
 - Pembayaran Biaya
 - Penyerahan Produk
4. Layanan Pendukung PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara terdiri dari:
 - Pemberian Bantuan Hukum (Layanan Posbakum)
 - Penyetoran Panjar Biaya Perkara (Layanan Bank)
 - Pembelian Meterai dan *Nazegelen* (Layanan Pos)
5. Dalam pelaksanaan PTSP, Satpam bertugas memberikan informasi awal kepada setiap tamu sebelum menuju ke meja layanan PTSP. Informasi awal tersebut berupa informasi keperluan apa yang dituju serta memberikan informasi persyaratan dokumen yang diperlukan untuk keperluan PTSP apabila tamu tersebut memiliki keperluan dengan PTSP. Pemberian informasi awal tersebut satu rangkaian dengan pemeriksaan suhu serta pemberian kalung identitas sesuai keperluan tamu.
6. Satpam hanya bertugas memberikan informasi dan tidak berwenang untuk memeriksa keabsahan dokumen pendaftaran ataupun dokumen lainnya
7. Untuk pihak berperkara yang hendak mendaftarkan perkara namun belum memiliki dokumen surat gugatan/permohonan, Satpam memberikan pilihan kepada pihak berperkara tersebut untuk membuat dokumen gugatan/permohonan melalui Locket Pos Bantuan Hukum, Stand Komputer Gugatan Mandiri yang tersedia atau membuat gugatan sendiri.
8. Pembuatan Gugatan/Permohonan melalui Locket Bantuan Hukum diperuntukkan bagi pihak berperkara yang memerlukan bimbingan dan konsultasi hukum materi gugatan/permohonan sementara pembuatan melalui Stand Komputer Gugatan Mandiri diperuntukkan bagi pihak berperkara yang tidak memerlukan konsultasi hukum karena sudah menguasai materi-materi apa saja yang hendak disampaikan.

9. Untuk pengoperasian aplikasi Gugatan Mandiri, disediakan staf khusus yang menguasai penerapan aplikasi Gugatan Mandiri untuk membantu penggunaan aplikasi tersebut kepada para pihak berperkara. Staf operasional hanya membantu teknis pengoperasian apabila diperlukan dan tidak diperbolehkan memberikan bimbingan dan konsultasi hukum.
10. Petugas Bantuan Hukum dilarang memungut biaya atas jasa yang diberikan serta tidak boleh membebani dan mengarahkan pihak berperkara untuk memakai jasa advokat tertentu ataupun memperlambat proses pelayanan atau hal lainnya dengan maksud agar memakai jasa advokat tertentu.
11. Penunjukkan penyedia jasa Pos Bantuan Hukum dilaksanakan secara transparan di bawah tanggung jawab Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku
12. Setiap Petugas PTSP, Hakim dan Aparatur Pengadilan dilarang mengarahkan pihak berperkara untuk menggunakan jasa advokat tertentu baik di lingkungan kantor maupun di luar kantor.
13. Dalam hal pendaftaran perkara, setiap pihak berperkara wajib memenuhi dokumen minimal sebagai berikut:
 - a. Perkara Perceraian:
 - Surat Gugatan (Untuk Cerai Gugat) atau Surat Permohonan (untuk Cerai Talak) sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Buku Nikah Asli / Duplikat Buku Nikah Asli.
 - Fotokopi Buku Nikah / Fotokopi Duplikat Buku Nikah bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP Penggugat/Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Izin Pimpinan bagi pihak berperkara yang berprofesi sebagai ASN/TNI/Polri.
 - Surat Keterangan Ghoib atas nama Tergugat/Termohon dari Kepala Desa setempat bagi Tergugat/Termohon yang tidak diketahul alamatnya.
 - b. Perkara Dispensasi Kawin:
 - Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Pemohon 1 dan Pemohon 2 (ayah dan ibu calon pengantin) bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.

- Fotokopi KTP Calon Besan bermeterai Rp. 10.000 dan dilegalisir Kantor Pos.
 - Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP/surat keterangan domisili calon pengantin bermeterai Rp. 10.000 dan dilegalisir Kantor Pos.
 - Fotokopi Akta Kelahiran anak Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Kelahiran calon suami/istri bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP Calon suami/isteri bermeterai Rp. 10.000 dan dilegalisir Kantor Pos.
 - Fotokopi ijazah terakhir anak Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat penolakan pendaftaran pernikahan dari KUA.
- c. Perkara Permohonan Poligami
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP Istri Pertama Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP calon istri bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah / Duplikat Kutipan Akta Nikah bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Cerai (apabila calon istri berstatus janda cerai) bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat pernyataan siap dimadu dari istri pertama.
 - Surat Pernyataan Berlaku Adil dari suami
 - Surat Keterangan Harta Bersama
 - Surat Keterangan penghasilan/gaji
- d. Perkara Permohonan Penetapan Waris
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah Pewaris bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.

- Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Kelahiran semua anak dari Pewaris bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang telah meninggal bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat Keterangan Ahli Waris dari Kantor Desa/Kelurahan yang diketahui Camat.
 - Fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat kepemilikan harta (sertipikat, akta jual beli, buku tabungan, dan lain-lain) bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- e. Perkara Permohonan Perwalian
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Pemohon harus beragama sama dengan agama yang dianut anak.
 - Fotokopi KTP Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah Pemohon dan orang tua anak bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Kelahiran anak bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat Keterangan Kelakuan Baik atas nama Pemohon dari Polres setempat.
 - Mampu secara ekonomi dibuktikan dengan surat keterangan penghasilan dari instansi / kepala Desa.
 - Persetujuan dari suami/istri Pemohon bagi Pemohon yang sudah menikah.
 - Persetujuan tertulis dari orang tua kandung jika masih ada/diketahui tempat tinggalnya dan cakap melakukan perbuatan hukum.
 - Membayar biaya panjar perkara.
- f. Perkara Permohonan Wali Adhol
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Surat penolakan pendaftaran nikah dari KUA.
 - Surat keterangan adanya halangan / kurang persyaratan dari KUA.
 - Fotokopi KTP Pemohon (calon suami dan istri) bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.

- Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah orang tua Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Cerai orang tua Pemohon (bila orang tua telah bercerai) bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi akta kelahiran Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
- g. Perkara Permohonan Pengangkatan Anak
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi Buku Nikah Pemohon (suami + istri) dan orang tua anak yang mau diangkat bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP Pemohon dan orang tua anak yang mau diangkat bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon dan orang tua anak yang mau diangkat bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat persetujuan orang tua kandung anak diketahui Lurah/Kepala Desa bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari Bidan anak yang akan diangkat, bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian.
 - Surat keterangan kesehatan dari Dokter.
 - Surat keterangan penghasilan disahkan oleh Kelurahan.
 - Surat rekomendasi dari Dinas Sosial.
 - Surat pernyataan penyerahan pengangkatan anak dari orang tua kandung kepada Pemohon.
- h. Perkara Permohonan Isbat Nikah
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi KTP seluruh anak Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Surat Keterangan dari KUA tempat menikah bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.

- Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi surat kematian (jika salah satu sudah meninggal) bermeterai Rp 10.000 dan distempel pos.
- i. Perkara Gugatan Harta Bersama (Gono-Gini)
- Surat gugatan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Penggugat yang masih berlaku bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah/Duplikat Kutipan Akta Nikah Penggugat bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos, jika pengajuan gugatan harta bersama tersebut bersama-sama dengan gugatan perceraian.
 - Fotokopi Akta Cerai bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos, jika pengajuan gugatan harta bersama setelah terjadinya perceraian Penggugat dengan Tergugat.
 - Fotokopi seluruh bukti harta yang dimiliki (sertifikat, akta jual beli, buku rekening bank, BPKB dan lain-lain)
- j. Perkara Gugatan Waris
- Surat gugatan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Penggugat/Para Penggugat bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Silsilah Ahli waris yang dibuat oleh Kepala Desa/Lurah tempat tinggal Penggugat bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Surat Keterangan Kematian Pewaris dari Lurah/Kepala Desa tempat tinggal pewaris bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- k. Perkara Permohonan Pembatalan Nikah
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Pemohon, Termohon I dan Termohon II masing-masing bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi Buku Nikah yang akan dibatalkan bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Surat Keterangan dari KUA dilangsungkan pernikahan tentang kekeliruan pernikahan tersebut.

I. Perkara Permohonan Perubahan Data/Identitas

- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
- Fotokopi KTP Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi Buku Nikah Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi dokumen yang menunjukkan adanya perbedaan identitas (ijazah, akta kelahiran dan lain sebagainya) bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.

m. Perkara Permohonan Asal Usul Anak

- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
- Fotokopi KTP Pemohon I dan Pemohon II (suami istri) bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi Buku Nikah Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Fotokopi Akta Kelahiran Anak atau Surat Kenal Lahir dari Bidan atau Lurah bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Surat Keterangan Nikah di bawah tangan tangan dari Kepala Desa/Lurah bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- Salinan Penetapan Istbat Nikah (jika ada).

n. Perkara Gugatan Sederhana

- Surat gugatan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
- Bukti-Bukti yang menguatkan untuk pengajuan gugatan seperti KTP, dokumen kontrak, perjanjian kerjasama dan lain sebagainya, bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos

o. Perkara Gugatan Lain:

- Surat gugatan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
- Fotokopi KTP Penggugat bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.

- Fotokopi dokumen bukti awal sebanyak minimal 2 (dua) dokumen bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
- p. Perkara Permohonan Lain:
- Surat permohonan sebanyak 6 rangkap beserta salinan digital (softcopy) dalam format Microsoft Word. Salinan digital disimpan pada media CD atau flashdisk.
 - Fotokopi KTP Pemohon bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
 - Fotokopi dokumen bukti awal sebanyak minimal 2 (dua) dokumen bermeterai Rp. 10.000 dan distempel pos.
14. Apabila pendaftaran perkara dilaksanakan oleh Kuasa Hukum, maka dokumen pendaftaran ditambah dengan dokumen berikut:
- Surat Kuasa
 - Fotokopi Kartu Advokat yang masih berlaku
 - Fotokopi Berita Acara Penyempahan sebagai Advokat
15. Kuasa Hukum wajib mendaftarkan surat kuasanya untuk setiap perkara yang ditangani kepada Kepaniteraan Pengadilan Agama Banjarnegara melalui Loker PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara.
16. Apabila pendaftaran perkara tersebut dilaksanakan oleh Kuasa Insidentil (Kuasa kepada Keluarga), maka dokumen pendaftaran ditambah dengan dokumen Surat Kuasa Insidentil yang dibuat di hadapan Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara. Calon Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa wajib hadir semua untuk pembuatan Surat Kuasa Insidentil dengan membawa persyaratan berikut:
- Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.
 - Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan bahwa Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa mempunyai hubungan darah.
 - Membawa meterai Rp. 10.000 sebanyak 1 (satu) lembar.
17. Setiap pendaftaran perkara akan diproses setelah panjar biaya perkara dibayarkan. Pembayaran panjar biaya perkara dapat dilaksanakan secara tunai maupun non tunai melalui Loker Bank yang telah bekerja sama di PTSP Pengadilan Agama Banjarnegara.
18. Besaran panjar biaya perkara ditetapkan melalui SK Bersama Ketua Pengadilan Negeri Banjarnegara dan Pengadilan Agama Banjarnegara. Petugas pendaftaran wajib menghitung biaya panjar yang akurat sesuai dengan jenis perkara dan tempat tinggal para pihak berperkara

19. Dalam hal pengambilan produk pengadilan, baik berupa Akta Cerai maupun Salinan Putusan, wajib diambil oleh yang bersangkutan dengan setidaknya-tidaknya menunjukkan:
 - Identitas berupa KTP/SIM/Paspor
 - Kartu Sidang/Surat Panggilan Sidang/Notifikasi Whatsapp yang menunjukkan nomor perkara untuk mempermudah pencarian produk pengadilan
20. Pengambilan produk pengadilan tidak dapat diwakilkan kecuali kepada Kuasa Hukum dengan tetap wajib memberikan surat kuasa kepada Petugas PTSP.
21. Setiap pengambilan produk dikenai biaya PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sesuai Peraturan Pemerintah 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. Pembayaran dilaksanakan secara tunai di Loket Pembayaran dan pihak berperkara berhak mendapatkan kuitansi atas pembayaran yang telah dilaksanakan
22. Petugas Pendaftaran dan Petugas Penyerahan Produk tidak diperkenankan menerima uang ataupun dititipi uang untuk pembayaran dalam bentuk apapun. Hanya Loket Bank dan Loket Pembayaran Biaya yang dapat menerima pembayaran uang.

F. TATA CARA PENGELOLAAN ANTRIAN

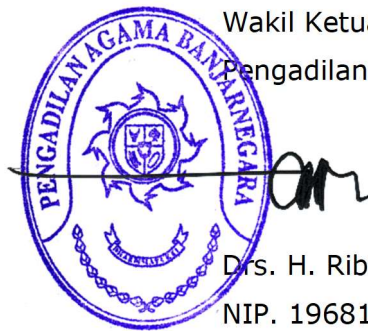
1. Pengelolaan antrian di Pengadilan Agama Banjarnegara menggunakan aplikasi SISTEM (Sistem Terpadu Pelayanan Masyarakat). Aplikasi tersebut digunakan untuk antrian pelayanan pada PTSP dan pemanggilan sidang oleh Panitera Pengganti.
2. Para pihak berperkara yang datang ke Pengadilan Agama Banjarnegara mengambil antrian kedatangan yang disediakan setiap hari kerja mulai pukul 07.45 WIB. Satu Orang hanya dapat mengambil satu antrian kedatangan sampai dengan proses yang diajukan selesai.
3. Terdapat 2 jenis antrian kedatangan, yaitu antrian kedatangan warna **BIRU** untuk antrian pelayanan PTSP dan antrian kedatangan warna **MERAH** untuk antrian sidang.
4. Satpam akan memanggil pihak berperkara untuk masuk ke area pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran dan menyesuaikan ketersediaan kursi tunggu dalam. Pemanggilan antrian kedatangan diatur secara bergiliran warna biru dan merah.

5. Selama menunggu pemanggilan kedatangan, pihak berperkara dapat menunggu di ruang tunggu yang terletak di sayap timur gedung kantor Pengadilan Agama Banjarnegara.
6. Untuk antrian biru (antrian PTSP), setelah dipanggil masuk ke gedung, selanjutnya akan dilayani terlebih dahulu oleh Petugas Informasi untuk ditanyakan identitas dan keperluan serta kemudian menerbitkan nomor antrian PTSP sesuai keperluan. Setelah petugas memberikan nomor antrian PTSP, pihak berperkara dapat kemudian menunggu di ruang tunggu untuk dilayani petugas PTSP.
7. Untuk antrian merah (antrian sidang), setelah masuk ke gedung, maka petugas akan menginput data perkara untuk dipilah ruang sidang perkara tersebut. Setelah diinput data ruang sidangnya, Petugas akan memberikan nomor antrian sidang. Pihak berperkara kemudian kembali menunggu di ruang tunggu sayap timur sampai sidang dibuka mulai pukul 09.00 WIB.
8. Pengambilan antrian kedatangan untuk advokat dapat dilaksanakan oleh staf namun untuk proses pelayanan keperluan (pendaftaran perkara, pendaftaran surat kuasa, persidangan, pengambilan produk dan keperluan lainnya) harus dilaksanakan oleh advokat yang bersangkutan sendiri.
9. Demi ketertiban antrian dan proses pelayanan secara umum, dimohon kepada para advokat untuk dapat mengkondisikan stafnya agar bertindak secara layak dan patut yang tidak merendahkan martabat pengadilan maupun profesi advokat. Sebagai mitra kerja diharapkan dukungan berupa peran serta aktif dari para advokat dan stafnya mewujudkan Zona Integritas Pengadilan Agama Banjarnegara Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

G. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Pelaksanaan proses pelayanan dan persidangan sedapat mungkin memanfaatkan teknologi informasi. Terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan persidangan terdapat beberapa aplikasi yang dimanfaatkan secara internal maupun eksternal yaitu:
 - SISTEMA (Sistem Terpadu Pelayanan Masyarakat), yaitu sistem aplikasi pengelolaan antrian PTSP dan persidangan yang terkoneksi dengan SIPP
 - Pengadilan Agama Banjarnegara Mobile, yaitu aplikasi berbasis android yang bermanfaat bagi masyarakat umum yang hendak mengetahui syarat berperkara, melaksanakan pendaftaran perkara, mengetahui status perkara, statistik perkara maupun keperluan-keperluan lain dalam satu aplikasi terintegrasi.

- LACAK-PRO (Layanan Cepat Akta Cerai dan Produk Pengadilan), yaitu aplikasi untuk pemesanan waktu pengambilan produk pengadilan.
 - Kalkulator Panjar, yaitu aplikasi yang digunakan untuk menghitung panjar biaya perkara untuk semua jenis perkara dan pihak yang berdomisili dimanapun di wilayah Republik Indonesia.
 - Narahubung WhatsApp (Notifikasi Perkara terhubung WhatsApp), yaitu pemberian notifikasi perkara secara otomatis melalui WhatsApp yang terdaftar
 - BERTAMU (Buku Elektronik Tamu), yaitu aplikasi untuk mendata tamu-tamu yang hadir di Pengadilan Agama Banjarnegara, baik itu tamu yang berkaitan dengan perkara maupun tidak.
 - E-Posbakum (Elektronik Posbakum), yaitu aplikasi yang digunakan petugas Posbakum untuk melaksanakan administrasi Posbakum
2. Pedoman penggunaan aplikasi-aplikasi Pengadilan Agama Banjarnegara diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan tersendiri.



Wakil Ketua

Pengadilan Agama Banjarnegara

Drs. H. Ribat, S.H., M.H.

NIP. 196810281994031010