MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58, RT1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Kode Pos 10640
www.badilag.mahkamahagung.go.id, ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 2031/DjA/T1.4.1/IX/2024 Jakarta, 17 September 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lampiran
Hal : Penyampaian Perubahan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh;
2. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti Surat Edaran kami Nomor : 1 Tahun 2024 tanggal 6 Juni 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan dengan memperhatikan perubahan serta perkembangan regulasi terhadap upaya peningkatan layanan bantuan hukum di masyarakat, dipandang perlu melakukan perubahan atas surat edaran dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian, untuk dipedomani atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
DIREKTUR JENDERAL
Drs. H. MUCHLIS, S.H., M.H.
NIP. 196608101993031004

Tembusan :
1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
5. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
6. YM. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
7. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
8. Yth. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Catatan :
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

Balai Sertifikasi Elektronik

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh;
2. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR 1 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN LAYANAN HUKUM
BAGI MASYARAKAT MISKIN DI PENGADILAN

1. Latar Belakang

   Memperhatikan perubahan beberapa peraturan dan perkembangan organisasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dipandang perlu melakukan perubahan atas Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0508.A/DjA/HK.00/III/2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

2. Maksud dan Tujuan

   a. Maksud

      Maksud ditetapkannya Surat Edaran ini adalah sebagai penyesuaian surat edaran sebelumnya atas perubahan aturan dan ketentuan serta perkembangan organisasi Mahkamah Agung.

   b. Tujuan

      Surat Edaran ini bertujuan agar layanan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Agama dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

   Surat Edaran ini diperuntukan bagi Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam hal pelaksanaan dan pemberian layanan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Agama.

4. Dasar

   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
   b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021;
g. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

5. Isi Edaran

Mekanisme pemberian layanan hukum bagi masyarakat miskin di pengadilan di lingkungan peradilan agama agar mempedomani petunjuk teknis dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.

6. Penutup

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan serta mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0508.A/DjA/HK.00/III/2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juni 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
DIREKTUR JENDERAL
Drs. H. MUCHLIS, S.H., M.H.
NIP. 196608101993031004

Tembusan:
1. YM. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. YM. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
5. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
6. YM. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
7. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
8. Yth. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

Catatan :
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

Balai Sertifikasi Elektronik

LAMPIRAN SURAT EDARAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
NOMOR : 1 Tahun 2024
TANGGAL : 6 Juni 2024

BAB I
PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah adalah pemberian layanan kepada para pencari keadilan berupa Layanan Pembebasan Biaya Perkara, Sidang di Luar Gedung Pengadilan, dan Posbakum Pengadilan.
2. Layanan Pembebasan Biaya Perkara adalah negara menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan Agama sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma.
3. Sidang di Luar Gedung Pengadilan adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukumnya tetapi di luar tempat kedudukan Gedung Pengadilan dalam bentuk sidang di luar gedung pengadilan atau sidang di tempat sidang tetap.
4. Pos Bantuan Hukum yang selanjutnya disingkat Posbakum adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan Agama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Petugas Posbakum adalah Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Agama yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum, dan Sarjana Syari'ah yang berasal dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang bekerjasama dengan Pengadilan Agama dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum di dalam perjanjian kerjasama tersebut.
6. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
9. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung

jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.

10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB II
LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

A. Penerima dan Syarat Layanan Pembebasan Biaya Perkara

1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengajukan permohonan layanan pembebasan biaya perkara dengan mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
2. Tidak mampu secara ekonomi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang diterbitkan oleh Lurah/Kepala Desa atau fotokopi kartu miskin atau kartu sejenis yang dilegalisir.
3. Syarat sebagaimana dimaksud dalam angka 2 tidak diperlukan lagi jika pihak yang telah terdaftar sebagai penduduk miskin dalam daftar yang terdapat pada basis data terpadu pemerintah dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Pengadilan (SIP).

B. Prosedur dan Mekanisme Permohonan Pembebasan Biaya Perkara oleh Pemohon/Penggugat

1. Petugas Meja Informasi memberikan penjelasan mengenai tata cara permohonan pembebasan biaya perkara melalui DIPA.
2. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara diajukan secara tertulis dengan formulir tersendiri yang terpisah dengan surat gugatan/permohonan dan melampirkan dokumen persyaratan pembebasan biaya perkara.
3. Petugas Meja Informasi mengarahkan Pemohon kepada Petugas Pendaftaran (Meja I) untuk menyerahkan surat permohonan dan persyaratan bersamaan dengan surat permohonan/gugatan.
4. Panitera memeriksa persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara dan meminta informasi ketersediaan anggaran DIPA kepada Sekretaris.
5. Sekretaris memberikan keterangan tentang ketersediaan atau ketidaktersediaan anggaran biaya perkara dalam DIPA.
6. Panitera memberikan pertimbangan tentang dapat/tidak dapat diberikan pembebasan biaya perkara.
7. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dapat mengabulkan atau menolak permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan pertimbangan dari Panitera, yang dituangkan dalam Surat Penetapan.
8. Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam angka 7 harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat pemohonan Pembebasan Biaya Perkara.
9. Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim Senior yang ditunjuk.
10. Apabila permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan surat penetapan tentang penolakan permohonan pembebasan biaya perkara dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pemohon, dan berkas perkara.

11. Selanjutnya Penggugat/Pemohon harus membayar biaya perkara dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah dijatuhkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan dan jika tidak dipenuhi maka gugatan/permohonan tersebut dicoret dari register/daftar perkara.
12. Dalam hal permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, Surat Penetapan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pemohon, KPA dan berkas perkara.
13. Petugas Pembayaran (Kasir) menerima Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang pembebasan biaya perkara dan memasukan data para pihak, memasukan nominal panjar biaya perkara sejumlah nihil (Rp 0,00) dalam jurnal dan buku induk keuangan perkara, serta memberi nomor melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) melalui menu jurnal.
14. Petugas Pembayaran (Kasir) mencetak SKUM nihil, dan selanjutnya ditandatangani oleh Petugas Pembayaran (Kasir) serta Penggugat/Pemohon.
15. Petugas Pembayaran (Kasir) menyerahkan surat gugatan/permohonan dan SKUM yang telah diberi nomor perkara kepada Penggugat/Pemohon.
16. Petugas Pembayaran (Kasir) menyerahkan berkas perkara kepada petugas register Perkara (Meja II).
17. Berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah sebagaimana dimaksud pada angka 6, KPA membuat Surat Keputusan (SK) untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara.
18. Biaya perkara dimana dimaksud pada angka 17 terdiri dari biaya pemanggilan/pemberitahuan, biaya proses (ATK perkara) dan Meterai.
19. Pencairan biaya proses (ATK perkara) dan Meterai dilakukan oleh PPK sekaligus atau bertahap berdasarkan perhitungan panitera yang dilakukan di awal tahun dan dikelola dengan mekanisme barang persediaan.
20. SK KPA dan Surat Tugas Panitera menjadi dasar PPK untuk menerbitkan surat perintah pembayaran (SPBy) dalam rangka pencairan biaya perjalanan dinas untuk pemanggilan/pemberitahuan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran.
21. Bendahara pengeluaran menyerahkan jumlah biaya perjalanan dinas untuk pemanggilan/pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam surat perintah pembayaran (SPBy) kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
22. Apabila biaya perjalanan dinas untuk pemanggilan/pemberitahuan sebagaimana tersebut pada angka 21 terdapat sisa, maka sisa tersebut dikembalikan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti kepada BP selambat-lambatnya pada akhir bulan berkenaan.
23. Dalam hal anggaran Pembebasan Biaya Perkara sudah tidak tersedia, KPA memberitahukan kepada petugas meja informasi.
24. Dalam hal DIPA habis sebelum perkara putus, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma dengan putusan sela dari Ketua Majelis.

25. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: “membebankan biaya yang timbul dalam perkara ini kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.....Tahun Anggaran .....”.
26. Rincian biaya perkara pada kaki putusan tidak perlu dicantumkan.

C. Prosedur dan Mekanisme Permohonan Pembebasan Biaya Perkara oleh Termohon/ Tergugat

1. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dapat diajukan secara tertulis oleh tergugat/termohon dengan formulir tersendiri yang terpisah dengan surat gugatan/permohonan dan melampirkan dokumen persyaratan pembebasan biaya perkara dan surat panggilan (relaas).*
2. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara bagi Tergugat/Termohon diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah melalui Petugas Pendaftaran (Meja I) sebelum memberikan jawaban.
3. Apabila permohonan pembebasan biaya perkara bagi Tergugat/Termohon diajukan pada saat sidang sebelum memberikan jawaban, Majelis Hakim menskors sidang* dan memerintahkan Tergugat/Termohon untuk mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah.
4. Panitera memeriksa persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara dan meminta informasi ketersediaan anggaran DIPA kepada Sekretaris.
5. Sekretaris memberikan keterangan tentang ketersediaan atau ketidaktersediaan anggaran biaya perkara dalam DIPA.
6. Panitera memberikan pertimbangan tentang dapat/tidak dapat diberikan pembebasan biaya perkara.
7. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah dapat mengabulkan atau menolak permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan pertimbangan dari Panitera, yang dituangkan dalam Surat Penetapan.
8. Surat Penetapan sebagaimana dimaksud dalam angka 8 harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat pemohonan Pembebasan Biaya Perkara.
9. Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim Senior yang ditunjuk.
10. Dalam hal permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, Surat Penetapan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pemohon, KPA dan berkas perkara.
11. Selanjutnya mekanisme pembayaran dan pencairan dilakukan seperti pada pembebasan biaya perkara yang dimohonkan oleh Penggugat/Pemohon.
12. Apabila perkara telah diputus dan permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh Tergugat diterima sebagaimana dimaksud pada angka 10, maka amar

---

* Ketentuan ini berlaku untuk perkara gugatan non perceraian yang dalam salah satu petitum penggugat/pemohon meminta pada Pengadilan agar biaya dibebankan pada tergugat/termohon.

* Mekanisme skors sidang dipilih karena penerapan teknologi informasi dan penyediaan template memungkinkan pengajuan dimaksud dapat dilakukan secara cepat dan selesai pada hari yang sama.

putusan berbunyi: “Membebaskan Tergugat dari kewajiban membayar biaya perkara dan membebankan pada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.....Tahun Anggaran.....".

13. Dalam permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah menerbitkan surat penetapan tentang penolakan permohonan pembebasan biaya perkara dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pemohon, dan berkas perkara.
14. Apabila perkara telah diputus dan permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh Tergugat ditolak sebagaimana dimaksud pada angka 13, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: “Membebankan biaya perkara kepada tergugat/termohon sebesar Rp..... (.....)”.

D. Prosedur dan Mekanisme Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Banding

1. Pembebasan Biaya Perkara Lanjutan
   a. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh Pengadilan Agama, pengajuan banding untuk beperkara secara bebas biaya harus disertai surat penetapan pembebasan biaya perkara yang telah dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah.
   b. Permohonan tersebut diajukan kepada Petugas Pendaftaran (Meja I) sebelum atau bersamaan dengan permohonan banding.
   c. Berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah didalam berkas perkara, Kasir memasukan data para pihak, memasukan nominal panjar biaya perkara sejumlah nihil (Rp 0,00) dalam jurnal dan buku induk keuangan perkara, serta memberi nomor melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) melalui menu jurnal.
   d. Petugas Pembayaran (Kasir) mencetak SKUM nihil, dan selanjutnya ditandatangani oleh Petugas Pembayaran (Kasir) serta Pemohon Banding.
   e. KPA membuat Surat Keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah didalam berkas perkara tersebut.
   f. Berdasarkan SK KPA, PPK menerbitkan SPBy kepada BP dalam rangka pencairan biaya proses perkara banding mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, kecuali biaya yang bersifat PNBP dan biaya pemberitahuan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
   g. BP mengirim biaya proses perkara banding kepada Pengadilan Tingkat Banding dan memberikan salinan bukti kirim yang sudah di sahkan oleh KPA, ke petugas meja III untuk dimasukkan dalam berkas perkara banding bundel B.
   h. Asli bukti kirim menjadi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
   i. Dalam hal DIPA habis sebelum perkara putus, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma dengan putusan sela (template putusan sela terlampir).

j. Apabila anggaran Pembebasan Biaya Perkara sudah tidak tersedia, KPA memberitahukan kepada petugas meja informasi.
k. Apabila perkara telah diputus, biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: “Biaya yang timbul dalam perkara ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah..... Tahun Anggaran.....”.
l. Rincian biaya perkara pada kaki putusan tidak perlu dicantumkan.

2. Pembebasan Biaya Perkara Untuk Pertama Kali
a. Pembanding mengajukan permohonan banding kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah secara tertulis dengan formulir tersendiri yang terpisah dengan Permohonan banding dengan melampirkan persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara.
b. Permohonan tersebut diajukan melalui Petugas Pendaftaran (Meja I) sebelum atau bersamaan dengan permohonan banding.
c. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara bagi Termohon diajukan kepada Ketua Pengadilan sebelum diajukan kontra memori banding atau sebelum inzage dilakukan.
d. Petugas Pendaftaran (Meja I) menyampaikan berkas permohonan pembebasan biaya perkara kepada Panitera.
e. Panitera memeriksa persyaratan permohonan banding dengan pembebasan biaya perkara dan meminta informasi ketersediaan anggaran DIPA kepada Sekretaris.
f. Sekretaris memberikan keterangan tentang ketersediaan atau ketidaktersediaan anggaran biaya perkara dalam DIPA.
g. Panitera memberikan pertimbangan tentang dapat/tidak dapat diberikan pembebasan biaya perkara;
h. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah menerbitkan penetapan pembebasan biaya perkara apabila permohonan banding dengan pembebasan biaya perkara dikabulkan. Apabila permohonan pembebasan biaya perkara banding ditolak, maka Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah menerbitkan surat penetapan tentang penolakan permohonan pembebasan biaya perkara banding dan perkara banding diproses sebagaimana beperkara dengan biaya.
i. Petugas Pembayaran (Kasir) menerima penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar’iyah tentang pembebasan biaya perkara banding dan memasukan data para pihak, memasukan nominal panjar biaya perkara banding sejumlah nihil (Rp 0,00) dalam jurnal dan buku induk keuangan perkara banding melalui SIPP dalam menu jurnal.
j. Petugas Pembayaran (Kasir) mencetak SKUM nihil, dan selanjutnya ditandatangani oleh Petugas Pembayaran (Kasir) serta Pembanding.
k. Petugas Pembayaran (Kasir) menyerahkan SKUM perkara banding kepada Pembanding.

l. Panitera membuat akta pernyataan banding dan menyerahkan kepada Petugas Register (Meja II) untuk dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Register Permohonan Banding melalui SIPP.
m. Panitera menyerahkan salinan akta permohonan banding kepada Pembanding.
n. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerbitkan surat keputusan pembebasan biaya perkara Banding berdasarkan surat penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
o. Berdasarkan SK KPA, PPK menerbitkan SPBy kepada BP dalam rangka pencairan biaya proses perkara banding mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, kecuali biaya yang bersifat PNBP dan biaya pemberitahuan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
p. BP mengirim biaya proses perkara banding kepada Pengadilan Tingkat Banding dan memberikan salinan bukti kirim yang telah disahkan oleh KPA ke petugas meja III untuk dimasukkan dalam berkas perkara banding bundel B.
q. Asli bukti kirim menjadi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
r. Dalam hal DIPA habis sebelum perkara putus, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma tanpa diperlukan putusan sela dari Ketua Majelis.
s. Apabila anggaran pembebasan biaya perkara sudah tidak tersedia, KPA memberitahukan kepada petugas meja informasi.
t. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah..... Tahun Anggaran.....".
u. Rincian biaya perkara pada kaki putusan tidak perlu dicantumkan.

E. Prosedur dan Mekanisme Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Kasasi

1. Pembebasan Biaya Perkara Lanjutan
   a. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh Pengadilan Agama, pengajuan banding untuk beperkara secara bebas biaya harus disertai surat penetapan pembebasan biaya perkara yang telah dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
   b. Permohonan tersebut diajukan kepada Petugas Pendaftaran (Meja I) sebelum atau bersamaan dengan permohonan kasasi.
   c. Berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah didalam berkas perkara, Kasir memasukan data para pihak, memasukan nominal panjar biaya perkara sejumlah nihil (Rp 0,00) dalam jurnal dan buku induk keuangan perkara, serta memberi nomor melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) melalui menu jurnal.
   d. Petugas Pembayaran (Kasir) mencetak SKUM nihil, dan selanjutnya ditandatangani oleh Petugas Pembayaran (Kasir) serta Pemohon Banding.

e. KPA membuat Surat Keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara berdasarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah didalam berkas perkara tersebut.
f. Berdasarkan SK KPA, PPK menerbitkan SPBy kepada BP dalam rangka pencairan biaya proses perkara kasasi mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, kecuali biaya yang bersifat PNBP dan biaya pemberitahuan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
g. BP mengirim proses perkara kasasi kepada Mahkamah Agung dan memberikan salinan bukti kirim ke petugas meja III untuk dimasukkan dalam berkas perkara kasasi.
h. Asli bukti kirim menjadi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
i. Dalam hal DIPA habis sebelum perkara putus, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma tanpa diperlukan putusan sela.
j. Apabila anggaran Pembebasan Biaya Perkara sudah tidak tersedia, KPA memberitahukan kepada petugas meja informasi.
k. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah..... Tahun Anggaran.....".
l. Rincian biaya perkara pada kaki putusan tidak perlu dicantumkan.

2. Pembebasan Biaya Perkara Untuk Pertama Kali
   a. Pemohon Kasasi mengajukan permohonan Kasasi dengan pembebasan biaya kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah secara tertulis dengan formulir tersendiri yang terpisah dengan Permohonan kasasi dengan melampirkan persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara.
   b. Permohonan tersebut diajukan melalui Petugas Pendaftaran (Meja I) sebelum atau bersamaan dengan permohonan kasasi.
   c. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara bagi Termohon diajukan kepada Ketua pengadilan sebelum diajukan kontra memori kasasi.
   d. Petugas Pendaftaran (Meja I) menyampaikan berkas permohonan pembebasan biaya perkara kepada panitera.
   e. Panitera memeriksa persyaratan permohonan kasasi dengan pembebasan biaya perkara dan meminta informasi ketersediaan anggaran DIPA kepada Sekretaris.
   f. Sekretaris memberikan keterangan tentang ketersediaan atau ketidaktersediaan anggaran biaya perkara dalam DIPA.
   g. Panitera memberikan pertimbangan tentang dapat atau tidak dapat diberikan pembebasan biaya perkara.
   h. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan penetapan pembebasan biaya perkara apabila permohonan kasasi dengan pembebasan biaya perkara dikabulkan. Apabila permohonan pembebasan biaya perkara kasasi ditolak, maka Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah menerbitkan surat

penetapan tentang penolakan permohonan pembebasan biaya perkara kasasi dan perkara kasasi diproses sebagaimana beperkara dengan biaya.

i. Petugas Pembayaran (Kasir) menerima Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang pembebasan biaya perkara kasasi dan memasukan data para pihak, memasukan nominal panjar biaya perkara kasasi sejumlah nihil (Rp 0,00) dalam jurnal dan buku induk keuangan perkara kasasi melalui SIPP dalam menu jurnal.
j. Petugas Pembayaran (Kasir) mencetak SKUM nihil (Rp0,00), dan selanjutnya ditandatangani oleh Petugas Pembayaran (Kasir) serta Pemohon Kasasi.
k. Petugas Pembayaran (Kasir) menyerahkan SKUM perkara kasasi kepada pemohon kasasi.
l. Panitera membuat akta pernyataan kasasi dan menyerahkan kepada Petugas Register (Meja II) untuk dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Register Permohonan kasasi melalui SIPP.
m. Panitera menyerahkan salinan akta permohonan kasasi kepada Pemohon Kasasi.
n. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menerbitkan surat keputusan pembebasan biaya perkara Kasasi berdasarkan surat penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
o. Berdasarkan SK KPA, PPK menerbitkan SPBy kepada BP dalam rangka pencairan biaya proses perkara kasasi mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, kecuali biaya yang bersifat PNBP dan biaya pemberitahuan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
p. BP mengirim proses perkara kasasi kepada Mahkamah Agung dan memberikan salinan bukti kirim ke petugas meja III untuk dimasukkan dalam berkas perkara kasasi.
q. Apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam SK KPA atau biaya kurang, maka berdasarkan berdasarkan instrumen atau penetapan sela Mahkamah Agung yang berkaitan dengan perintah pemeriksaan tambahan, KPA dapat menerbitkan surat keputusan untuk memenuhi hal tersebut melalui anggaran Negara sepanjang masih terdapat anggaran dalan DIPA Pengadilan.
r. Dalam hal DIPA habis sebelum perkara putus, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma tanpa diperlukan putusan sela.
s. Apabila anggaran Pembebasan Biaya Perkara sudah tidak tersedia, KPA memberitahukan kepada petugas meja informasi.
t. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah..... Tahun Anggaran....".
u. Rincian biaya perkara pada kaki putusan tidak perlu dicantumkan.

F. Prosedur dan Mekanisme Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Peninjauan Kembali

Prosedur dan mekanisme pengajuan pembebasan biaya perkara peninjauan kembali mengikuti pada prosedur dan mekanisme pengajuan pembebasan biaya perkara kasasi.

G. Ketentuan Lain

Dalam hal pelaksanaan DIPA belum dapat berjalan dikarenakan awal tahun anggaran atau hal lain sesuai dengan peraturan perundangan, maka pembebasan biaya perkara dilakukan secara cuma-cuma sesuai dengan ketentuan HIR/R.Bg.

BAB III
SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

A. Penerima Layanan dan Ruang Lingkup Sidang di Luar Gedung Pengadilan

1. Pengadilan Agama dapat menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan, khususnya untuk perkara-perkara yang pembuktiannya mudah dan/atau bersifat sederhana.
2. Sidang di luar gedung pengadilan ditujukan untuk memudahkan setiap warga negara yang tidak mampu atau sulit menjangkau lokasi kantor Pengadilan Agama karena hambatan biaya atau hambatan fisik atau hambatan geografis.

B. Prosedur Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan

1. Perencanaan Sidang di Luar Gedung
   a. Penentuan Sidang di Luar Gedung
      1) Sidang Tetap
         a) Sidang tetap adalah sidang di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan secara berkala yang bersifat tetap pada suatu tempat yang telah ditetapkan dan diadakan secara rutin dalam setiap tahun.
         b) Untuk menentukan sidang di luar gedung pengadilan tetap harus dipenuhi kriteria antara lain:
            - Daerah terpencil, yakni daerah yang jauh dari lokasi kantor/gedung pengadilan di dalam wilayah kabupaten/kota di mana gedung pengadilan tersebut berkedudukan;
            - Dengan ketentuan jarak dari kantor pengadilan ke lokasi sidang di luar gedung untuk satker di pulau Jawa minimal 20 Kilometer dan untuk satker di luar pulau jawa minimal 15 Kilometer;
            - Daerah kabupaten lain yang belum ada kantor pengadilan, yang masih dalam wilayah yurisdiksinya;
            - Daerah yang fasilitas sarana transportasinya sangat sulit terjangkau;
            - Daerah yang lokasinya jauh dan sulit sehingga mengakibatkan tingginya biaya pemanggilan ke wilayah tersebut;
            - Perkara masuk dari wilayah tersebut berdasarkan data perkara selama 3 (tiga) tahun terakhir.
         c) Penetapan sidang di luar gedung pengadilan yang bersifat tetap, dilakukan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama atas usul Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah setempat.
      2) Sidang Insidental
         a) Sidang Insidental adalah sidang di luar gedung yang dilakukan sewaktu-waktu di luar sidang tetap atas permintaan atau usul dari:
            - Masyarakat setempat;
            - Pemerintah daerah setempat, atau kepala desa/kelurahan;
            - Instansi Pemerintah lainnya;

- Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang mewakili masyarakat setempat; atau
- Perguruan Tinggi di daerah hukum pengadilan setempat.

b) Kriteria penetapan tempat sidang insidental mengacu pada kriteria tempat sidang tetap sebagaimana dimaksud dalam ketentuan sub B angka 1 huruf a angka 1) huruf b).

c) Keputusan sidang insidental ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dengan tembusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

d) Khusus sidang insidental di luar negeri yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri RI.

b. Sarana Prasarana

1) Sidang di luar gedung pengadilan dapat dilaksanakan di:
   a) Kantor Pemerintah (Kecamatan, Kelurahan);
   b) Kantor Perwakilan Negara RI di luar negeri; atau
   c) Tempat/Gedung lainnya.
2) Perlengkapan untuk sidang di luar gedung pengadilan sekurang-kurangnya, terdiri dari:
   a) Meja sidang: 1 buah;
   b) Laken meja sidang warna hijau: 1 set;
   c) Kursi sidang: 3 buah;
   d) Kursi para pihak dan Saksi: 4 buah;
   e) Bangku tunggu panjang: 3 buah;
   f) Meja tulis/kursi biro: 1 buah;
   g) Lambang negara: 1 buah;
   h) Bendera merah putih: 1 buah;
   i) Bendera Pengadilan: 1 buah;
   j) Lemari: 1 buah;
   k) Filing kabinet: 1 buah;
   l) Meja tulis/kursi: 3 stel;
   m) Mushaf Al Qur'an: 1 buah;
   n) Emergency Light: 1 buah;
   o) Laptop: 2 buah;
   p) Alat cetak (printer): 1 buah;
   q) Koneksi Internet.
3) Penyediaan sarana peralatan/perlengkapan untuk sidang di luar gedung pengadilan tetap maupun insidental disesuaikan dengan keperluan dan keadaan setempat.

c. Petugas

Tim Pelaksana Sidang di luar gedung pengadilan pada dasarnya sekurang-kurangnya terdiri dari:

1) 1 Majelis Hakim (3 orang Hakim);
2) 1 orang Panitera Pengganti;
3) 1 orang Petugas administrasi;
4) 1 orang Mediator.

Jika diperlukan dalam teknis dan protokol persidangan, sidang di luar gedung pengadilan dapat mengikutsertakan:

1) 1 orang pejabat penanggung jawab;
2) 1 orang Jurusita/Jurusita Pengganti.

d. Ketentuan Lain

Apabila ada suatu perkara yang masih dalam proses pemeriksaan sidang di luar gedung pengadilan tetapi belum selesai, sementara anggaran dalam DIPA telah habis, pemeriksaan dilanjutkan di gedung pengadilan dimana pengadilan itu berkedudukan.

2. Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung

a. Penetapan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung

1) Setiap akan dilaksanakan sidang di luar gedung pengadilan, Ketua pengadilan membuat SK Pelaksanaan Sidang di luar gedung pengadilan yang memuat:
   - Lokasi/tempat pelaksanaan;
   - Waktu pelaksanaan; serta
   - Menentukan petugas.
2) Bagi daerah yang tidak memungkinkan pendaftaran perkara dilakukan di kantor pengadilan, pendaftaran perkara harus dilakukan di tempat sidang di luar gedung pengadilan akan dilaksanakan.
3) Ketua pengadilan menugaskan kepada pegawai atau panitera pengganti dan jurusita pengganti melaksanakan tugas penerimaan dan pendaftaran perkara di tempat sidang di luar gedung pengadilan dilaksanakan, pendaftaran perkara pada sidang di luar gedung pengadilan dilakukan secara terpadu dan menyatu dengan rencana sidang di luar gedung pengadilan.
4) Petugas tersebut berangkat lebih awal agar dapat menampung pendaftaran perkara dari masyarakat setempat.
5) Radius pemanggilan oleh jurusita pengganti dihitung dari tempat sidang di luar gedung pengadilan ke tempat kediaman para pihak pencari keadilan, Apabila pendaftaran dilakukan di lokasi sidang di luar gedung pengadilan yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan berdasarkan data atau realitas setempat.
6) Tenggat antara pendaftaran, pemanggilan dengan sidang harus diperhitungkan sesuai hukum acara.
7) Administrasi perkara sidang di luar gedung pengadilan harus dipersiapkan dengan baik agar tertib administrasi dapat terlaksana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8) Selama berlangsungnya sidang di luar gedung pengadilan, pendaftaran perkara baru dapat diterima dan disidangkan pada sidang di luar gedung pengadilan

berikutnya.

b. Pendaftaran Perkara

1) Pendaftaran perkara sidang di luar gedung pengadilan dilakukan di kepaniteraan pengadilan setempat sesuai prosedur administrasi perkara.
2) Bagi penggugat/pemohon yang tidak memungkinkan untuk melakukan pendaftaran perkara dilakukan di kantor pengadilan, pendaftaran perkara dapat dilakukan kepada petugas yang telah berada di lokasi dimana akan diselenggarakan sidang di luar gedung pengadilan, sebelum sidang di luar gedung pengadilan dilaksanakan.
3) Petugas penerima pendaftaran perkara yang berada di lokasi sidang di luar gedung pengadilan, setiap menerima perkara baru harus melaporkan adanya pendaftaran perkara baru ke kantor pengadilan yang bersangkutan melalui email atau media komunikasi lainnya untuk mendapat nomor perkara dan diproses ke dalam register perkara.
4) Petugas pendaftaran (meja I) setelah menerima laporan adanya pendaftaran perkara baru dari petugas yang berada di tempat sidang di luar gedung pengadilan, segera memproses sesuai prosedur penerimaan perkara dan memberitahukan kepada petugas di lokasi sidang di luar gedung pengadilan mengenai nomor pendaftaran perkara.
5) Pendaftaran perkara dapat juga dilakukan secara online dengan memanfaatkan teknologi informasi.
6) Pembayaran panjar biaya perkara harus dilakukan melalui bank atau dapat juga ditransfer melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri) atau internet banking.
7) Pembayaran panjar biaya perkara dengan menggunakan bukti transfer melalui ATM atau internet banking, pendaftarannya dilakukan setelah diverifikasi oleh kasir atau petugas yang ditunjuk.
8) Dalam hal ada permohonan pembebasan biaya perkara, maka mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditentukan.
9) Pelaksanaan administrasi kepaniteraan sidang di luar gedung pengadilan berpedoman pada Buku II Petunjuk Teknis Administrasi yang sudah direvisi yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI.

c. Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, Penetapan Hari Sidang (PHS) dan Pemanggilan

1) Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti, dan Penetapan Hari Sidang (PHS) masing-masing dibuat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2) Penetapan Hari Sidang (PHS) ditetapkan oleh ketua majelis hakim sesuai dengan SK Ketua Pengadilan tentang penetapan sidang di luar gedung pengadilan.
3) Pemanggilan sidang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang telah ditunjuk dan dilakukan sesuai tata cara pemanggilan.

d. Persidangan dan Mediasi

1) Majelis Hakim berangkat menuju ke lokasi sebelum dilaksanakannya sidang di

luar gedung pengadilan, dan kembali ke kantor pengadilan setelah selesai sidang.

2) Ketua pengadilan menentukan hari keberangkatan Majelis Hakim ke lokasi sidang di luar gedung pengadilan yang disesuaikan dengan jadwal dan lokasi sidang yang telah ditetapkan.
3) Pada hari sidang yang telah ditetapkan, Majelis Hakim melakukan persidangan dengan tata cara sesuai dengan hukum acara.
4) Panitera Pengganti yang ikut bersidang, segera melaporkan hasil sidang setiap perkara ke kantor pengadilan yang bersangkutan.
5) Dalam hal upaya mendamaikan harus melalui proses mediasi, maka ditunjuk hakim mediator yang telah disiapkan atau apabila tidak ada, maka salah satu hakim dari anggota majelis hakim ditunjuk menjadi mediator.

e. Ikrar Talak dan Akta Cerai
1) Bagi permohonan ikrar talak yang dikabulkan, maka ikrar talak dilakukan dalam sidang di luar gedung pengadilan berikutnya setelah putusan izin ikrar talak berkekuatan hukum tetap.
2) Apabila tidak ada sidang di luar gedung pengadilan berikutnya, baik karena ketiadaan anggaran atau karena sebab lain, maka ikrar talak dilaksanakan di kantor pengadilan.
3) Akta cerai dapat diterbitkan dan diterimakan kepada para pihak setelah ikrar talak diucapkan di tempat sidang di luar gedung pengadilan.
4) Apabila akta cerai tidak dapat diterbitkan dan diterimakan pada saat setelah ikrar talak, maka diberikan pada saat sidang di luar gedung pengadilan berikutnya.
5) Dalam perkara gugatan cerai yang dikabulkan, pengambilan akta cerai dapat dilakukan di kantor pengadilan setelah putusan cerai berkekuatan hukum tetap atau di tempat sidang di luar gedung pengadilan pada jadwal persidangan berikutnya.
6) Apabila tidak ada sidang di luar gedung pengadilan berikutnya, ketua pengadilan menugaskan seorang pegawai yang ditunjuk untuk menerimakan akta cerai kepada para pihak di lokasi dimana dahulu dilaksanakan sidang di luar gedung pengadilan. Biaya perjalanan petugas tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan setempat.
7) Apabila hal ini tidak dimungkinkan, maka akta cerai diberikan di kantor pengadilan.

f. Minutasi

Minutasi berkas perkara dilakukan di kantor pengadilan segera setelah para petugas kembali ke kantor pengadilan.

g. Sidang di luar gedung pengadilan di Luar Negeri

Pelaksanaan Sidang di luar gedung pengadilan Insidental di Luar Negeri yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Jakarta Pusat diatur dengan ketentuan tersendiri.

3. Pembiayaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
   a. Sumber dana pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan dapat berasal dari DIPA Mahkamah Agung maupun anggaran Instansi/Lembaga lain atau Pemerintah Daerah dan bukan bersifat pribadi.
   b. Pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan dapat menggunakan anggaran Instansi/Lembaga lain atau Pemerintah Daerah sepanjang memenuhi ketentuan berikut:
      1) Pembiayaan bersifat tidak mengikat;
      2) Tidak mengurangi independensi pengadilan sebagai lembaga yudisial dan independensi Hakim dalam memutus perkara;
      3) Pengadilan tidak terlibat dalam proses perencanaan, pelaksaanan dan pertanggungjawaban keuangan;
      4) Pengadilan hanya melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dengan tembusan kepada Instansi/Lembaga yang membiayai.
   c. Komponen Pembiayaan sidang di luar gedung pengadilan terdiri dari:
      1) Biaya tempat sidang;
      2) Biaya sewa perlengkapan sidang;
      3) Biaya perjalanan dinas petugas sidang;
      4) Biaya keamanan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan;
      5) Besaran biaya sidang di luar gedung pengadilan disesuaikan dengan kebutuhan setempat.
   d. Pertanggungjawaban dan Pengawasan
      1) KPA mempertanggung jawabkan pengeluaran biaya sidang di luar gedung pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
      2) Ketua dan atau Wakil Ketua melakukan pengawasan pelaksanaan pembiayaan sidang di luar gedung pengadilan.
4. Koordinasi Dalam Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
   a. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah

      Dalam pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan, perlu koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi lain dalam bentuk:
      1) Pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan;
      2) Pembiayaan sidang di luar gedung pengadilan Non DIPA;
      3) Keamanan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan.
   b. Koordinasi dengan Pengadilan Negeri

      Kerjasama dan koordinasi dengan pengadilan negeri dalam sidang di luar gedung pengadilan ini diperlukan dalam upaya:
      1) Penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan bersama dan terkoordinasi.
      2) Pemanfaatan tempat sidang di luar gedung pengadilan tetap (*zitting plaatz*) Pengadilan Negeri oleh Pengadilan Agama.
   c. Koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama

      Kerjasama dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam sidang di luar

gedung pengadilan ini diperlukan dalam upaya:

1) Mensosialisasikan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan kepada masyarakat.
2) Menyediakan tempat penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan.

d. Koordinasi dengan Kepolisian Setempat

Kerjasama dan koordinasi dengan Kepolisian setempat dalam sidang di luar gedung pengadilan ini diperlukan dalam upaya:

1) Pemberitahuan akan dilaksanakan sidang di luar gedung pengadilan;
2) Pengamanan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan;
3) Pembiayaan keamanan disesuaikan dengan ketersediaan dana dalam DIPA.

e. Koordinasi Kultural

Kerjasama dan koordinasi secara kultural dalam sidang di luar gedung pengadilan ini diperlukan dalam upaya melakukan koordinasi dengan ulama dan tokoh masyarakat setempat, perguruan tinggi, LSM agar sosialisasi dan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan dapat berjalan dengan baik melalui sarana yang tersedia, sepanjang tidak mengurangi independensi pengadilan.

5. Pelaporan Sidang di Luar Gedung Pengadilan

a. Pelaporan Persidangan

Setiap kali melaksanakan kegiatan sidang di luar gedung pengadilan, pengadilan wajib membuat laporan:

1) Pelaksanaan kegiatan sidang di luar gedung pengadilan meliputi lokasi pelaksanaan, realisasi anggaran, jumlah perkara yang disidangkan, susunan tim/petugas dan jumlah frekuensi persidangan;
2) Laporan perkara yang disidangkan memuat keterangan tentang nomor perkara, nama para pihak, sidang ke-, jumlah perkara yang diterima, jumlah perkara yang diputus, sisa perkara yang belum diputus;
3) Lokasi/Tempat Pelaksanaan Sidang di luar gedung pengadilan meliputi jarak, transportasi, dan penggunaan sarana dan prasarana persidangan.

b. Pelaporan Keuangan dan Kinerja

1) Biaya sidang di luar gedung pengadilan yang bersumber dari dana DIPA harus dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2) Biaya sidang di luar gedung pengadilan yang bersumber dari dana Non DIPA dilaporkan oleh instansi penyandang dana.
3) Penyampaian laporan kinerja melalui Aplikasi SAKTI, Monev Anggaran Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/BAPPENAS hanya berupa perkara yang diputus/diselesaikan.

BAB IV
POSBAKUM PENGADILAN

A. Penerima dan Syarat Layanan di Posbakum Pengadilan

1. Penerima jasa layanan dari Posbakum Pengadilan adalah setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum.
2. Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan:
    a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
    b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau
    c. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau
    d. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa Advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a, b, atau c.
3. Orang atau sekelompok orang sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai:
    a. penggugat/pemohon/pelawan, atau
    b. tergugat/termohon/terlawan, atau
    c. terdakwa, atau
    d. saksi.

B. Pembentukan Posbakum Pengadilan

1. Pada setiap Pengadilan dibentuk Posbakum Pengadilan.
2. Pembentukan Posbakum Pengadilan dilakukan secara bertahap.
3. Tahapan pembentukan Posbakum Pengadilan akan disesuaikan dengan perencanaan dan penganggaran di masing-masing Direktorat Jendral dan Badan Urusan Administrasi.
4. Pengadilan menyediakan dan mengelola ruangan dan sarana/prasarana untuk Posbakum Pengadilan sesuai kemampuan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.

5. Pengadilan harus menyediakan akses bagi terdakwa yang sedang ditempatkan pada ruang tahanan Pengadilan untuk bisa mengakses layanan Posbakum Pengadilan.
6. Bagi Pengadilan yang belum memiliki anggaran untuk membiayai kerjasama kelembagaan dalam rangka penyelenggaraan Posbakum Pengadilan, tetap berkewajiban menyediakan ruangan Posbakum Pengadilan.

7. Apabila diperlukan, Posbakum Pengadilan dapat dilaksanakan secara terpadu dengan pelaksanaan Sidang di luar Gedung Pengadilan.

C. Penyelenggaraan Posbakum Pengadilan
1. Posbakum Pengadilan beroperasi sesuai dengan ketentuan Pengadilan pada hari dan jam kerja Pengadilan.
2. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah akan mengatur jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan setiap harinya.
3. Pengaturan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tertuang dalam perjanjian kerjasama kelembagaan dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melalui proses yang terbuka dan bertanggung jawab.

D. Jenis Layanan di Posbakum Pengadilan

Posbakum Pengadilan Agama memberikan layanan berupa:
1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum.
2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

E. Pemberi Layanan di Posbakum Pengadilan
1. Petugas pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Agama adalah:
   a. Advokat.
   b. Sarjana Hukum.
   c. Sarjana Syariah.
2. Petugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 tergabung dalam suatu lembaga berupa:
   a. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum; dan/atau
   b. Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat; dan/atau
   c. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi.
3. Kerjasama dalam pemberian layanan bantuan hukum di pengadilan dilakukan secara kelembagaan antara penyedia jasa bantuan hukum dengan pengadilan melalui

mekanisme pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terbaru.

4. Pengadilan Agama yang dalam wilayah hukumnya tidak terdapat lembaga sebagaimana dimaksud pada angka 3, untuk sementara waktu dapat bekerja sama secara perorangan dengan Advokat, dengan mekanisme kerjasama tetap tunduk pada ketentuan Peraturan Presiden dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terbaru.
5. Advokat dapat menunjuk tim yang terdiri dari sarjana hukum atau sarjana syariah yang berada di bawah tanggung jawab advokat dalam hal kerjasama perorangan.
6. Kerjasama kelembagaan dilakukan melalui suatu perjanjian kerjasama yang berlaku dan dievaluasi sesuai tahun anggaran.

7. Dalam hal kerjasama dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan Agama terpaksa dilakukan sementara dengan perorangan sambil menunggu adanya lembaga yang memenuhi syarat, maka kerjasama tersebut dilakukan melalui suatu perjanjian kerjasama yang berlaku dan dievaluasi untuk satu tahun anggaran saja.

F. Kriteria Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Lembaga yang bekerjasama dengan Pengadilan untuk menjadi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Berbentuk badan hukum
2. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan.
3. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.
4. Memiliki minimal satu orang Advokat.
5. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
6. Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan.
7. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.

G. Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan/atau Petugas Posbakum Pengadilan adalah:

1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab.
2. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.

3. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
4. Dalam hal Pengadilan bekerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan, pembuatan dokumen hukum yang dilakukan oleh Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah wajib mendapatkan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
5. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
6. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
7. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
8. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
9. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan.
10. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya.

H. Hak Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Dalam menjalankan kewajibannya Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berhak atas:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pemberian layanan hukum di Pengadilan.
2. Imbalan jasa yang diberikan secara resmi oleh Pengadilan dari anggaran satuan Pengadilan berdasarkan perjanjian kerjasama kelembagaan.
3. Mendapatkan bukti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.

I. Larangan bagi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Dalam memberikan layanan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dilarang untuk:

1. Membedakan perlakuan terhadap Penerima Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan jenis kelamin, agama, politik, keturunan, ras, atau latar belakang sosial dan budaya.
2. Melakukan diskriminasi terhadap Penerima Layanan Posbakum Pengadilan karena yang bersangkutan penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, atau orang lanjut usia.

3. Memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum yang tidak memiliki dasar hukum materiil maupun tidak sesuai dengan hukum formil.
4. Memberikan dokumen hukum kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk digunakan dalam persidangan tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan terkait.
5. Membuka rahasia Penerima Layanan Posbakum Pengadilan sehubungan dengan perkaranya.
6. Memberikan layanan kepada penggugat/pemohon dan tergugat/termohon dalam satu berkas perkara oleh Petugas Posbakum Pengadilan yang sama.
7. Memberikan informasi, konsultasi, atau advis hukum yang tidak berkualitas, yang secara berkala akan dievaluasi oleh Ketua Pengadilan dan Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan.
8. Membuat kesalahan fatal dalam pembuatan dokumen hukum yang mengakibatkan penerima layanan Posbakum Pengadilan dirugikan dalam persidangan.
9. Menerima atau meminta imbalan dalam bentuk apapun dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan/atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang bersangkutan.
10. Meminta biaya atas layanan yang diberikan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
11. Memberikan janji-janji sehubungan dengan layanan atau perkara terkait.
12. Menjamin kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan bahwa perkara yang ditanganinya akan menang/kalah.
13. Menggunakan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan untuk kepentingan pribadi atau lembaga pemberi layanan atau kepentingan lain yang tidak sejalan dengan kepentingan pemberian layanan hukum.

J. Mekanisme Sanksi bagi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

1. Berdasarkan aduan atau keluhan yang masuk, Ketua Pengadilan melakukan klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan:
   a. Mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban, dan/atau
   b. Mekanisme pengaduan atau keluhan.
2. Proses klarifikasi dan/atau pemeriksaan dilakukan dengan tahapan berikut:
   a. Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah mengirimkan surat kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan mengenai dugaan pelanggaran kewajiban dan larangan.

b. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan/atau Petugas Posbakum Pengadilan sepengetahuan kepala lembaganya memberikan tanggapan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan surat dari Ketua Pengadilan.
c. Ketua Pengadilan Agama dapat memanggil dan meminta keterangan lisan dari Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang diduga melakukan pelanggaran.

3. Berdasarkan hasil klarifikasi dan/atau pemeriksaan dengan mempertimbangkan tanggapan Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum dan/atau Petugas Posbakum, Ketua Pengadilan Agama dapat menjatuhkan sanksi berupa:
   a. Peringatan lisan;
   b. Peringatan tertulis;
   c. Pemberhentian sementara;
   d. Pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan.

K. Mekanisme Pemberian Layanan di Posbakum Pengadilan

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas Posbakum Pengadilan Agama dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.
2. Pemohon yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
3. Petugas layanan Posbakum akan mengkompilasi berkas perkara penerima layanan Posbakum sebagai dokumentasi pengadilan yang terdiri dari:
   a. Formulir permohonan;
   b. Dokumen persyaratan;
   c. Kronologis perkara seperti tanggal dan agenda persidangan;
   d. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan;
   e. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh petugas Posbakum dan penerima layanan Posbakum Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
4. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
5. Apabila penerima layanan Posbakum memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka petugas Posbakum akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di pengadilan dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun

2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

L. Perhitungan Biaya Layanan Posbakum Pengadilan

1. Pembayaran jasa didasarkan pada:
   a. Jumlah jam layanan yang digunakan oleh pemberi layanan hukum dalam melaksanakan tugas piket pada pos bantuan hukum di Pengadilan.
   b. Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut di atas didukung dengan bukti daftar hadir.
2. Pembayaran Jasa dilakukan kepada lembaga penyedia layanan hukum dalam posbakum.

M. Mekanisme Pengawasan

1. Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan Lembaga Penyedia Petugas Jasa hukum berkewajiban melakukan evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.
2. Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan Lembaga Penyedia Petugas Jasa hukum melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama yang dijalin.
3. Dalam melaksanakan pelayanan pos bantuan hukum secara optimal dan terpadu, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dan Lembaga Penyedia Petugas Jasa hukum berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.

BAB V
PENUTUP

A. Pencatatan Dan Pelaporan

1. Seluruh layanan bantuan hukum dicatat pada register tersendiri.
2. Pencatatan dan penandatanganan dilakukan secara elektronik setiap akhir bulan dan diketahui oleh Panitera serta Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah.
3. Pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan harus dilaporkan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
4. Pelaporan dilakukan menggunakan Sistem Informasi Peradilan (SIP) paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

B. Ketentuan Penutup

Hal-hal yang belum diatur dalam surat edaran ini sepanjang berkaitan dengan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dan yang berkaitan dengan non teknis yudisial akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama.

a. Template Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara pada Pengadilan Tingkat I;

Hal : Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Pengadilan Tingkat I

Kepada Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....
di
.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pendidikan terakhir : .....
Pekerjaan : .....
Tempat kediaman : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan pembayaran biaya perkara yang saya ajukan di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ....., saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

....., ...
Pemohon

(.....)

*Pilih Salah Satu

b. Template Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara pada Upaya Hukum Banding;

Hal: Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Upaya Hukum Banding

Kepada Yth.: Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....
di
.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pendidikan terakhir : .....
Pekerjaan : .....
Tempat kediaman : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan pembayaran biaya perkara Upaya Hukum Banding yang saya ajukan di Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah*.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*....., saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

....., ...
Pemohon

(.....)

*Pilih Salah Satu

c. Template Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara pada Upaya Hukum Kasasi;

Hal : Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Upaya Hukum Kasasi

Kepada Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....
di
.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pendidikan terakhir : .....
Pekerjaan : .....
Tempat kediaman : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan pembayaran biaya perkara Upaya Hukum Kasasi yang saya ajukan di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*....., saya ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

....., ...
Pemohon

(.....)

*Pilih Salah Satu

d. Template Surat Keterangan tentang ketersediaan atau ketidaktersediaan anggaran biaya perkara dalam DIPA oleh Sekretaris;

KETERANGAN SEKRETARIS
Nomor

Sekretaris Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... telah membaca surat permohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) yang diajukan pihak Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* tertanggal .....

Adapun mengenai ketersediaan anggaran pada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... Tahun Anggaran .....Nomor ..... sampai bulan...../semester..... masih memungkinkan untuk memberikan pembebasan biaya perkara dari pihak pemohon.

Demikian keterangan kami selaku Sekretaris sekaligus Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... sebagai informasi kepada Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... tersebut dalam memberikan pertimbangan atas permohonan pembebasan biaya perkara dari pihak Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat.*

....., ...
Sekretaris
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

.....

*Pilih Salah Satu

e. Surat Pertimbangan Panitera tentang dapat/tidak dapat diberikan pembebasan biaya perkara;

SURAT PERTIMBANGAN PANITERA

Nomor

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

Setelah memperhatikan keterangan Sekretaris Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... perihal ketersediaan anggaran dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan layanan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh:

....., NIK ....., tempat tanggal lahir ..... umur ....., tahun, agama ....., pekerjaan ....., pendidikan ....., Nomor HP ....., bertempat tinggal .....

Mengingat Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang undangan lainnya, memberikan pertimbangan bahwa yang bersangkutan layak untuk diberi layanan pembebasan biaya perkara di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

Demikian pertimbangan ini dibuat sebagai bahan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... membuat penetapan layanan pembebasan biaya perkara.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Panitera

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

.....

*Pilih Salah Satu

f. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Tingkat I;

PENETAPAN LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*.....
Nomor

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Setelah membaca surat permohonan tanggal ..... untuk memperoleh layanan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh:

....., NIK ....., tempat tanggal lahir ..... umur ....., tahun, agama ....., pekerjaan ....., pendidikan ....., Nomor HP ....., bertempat tinggal .....

Setelah memperhatikan pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... nomor ..... tanggal .....

Mengingat Pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang-undangan lainnya;

Mengingat DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran .....;

MENETAPKAN

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk memperoleh layanan Pembebasan Biaya Perkara;
2. Menetapkan biaya perkara atas nama Pemohon layanan tersebut di atas dibebankan kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Nomor: ..... Tahun Anggaran .....;
3. Memerintahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... untuk mengeluarkan biaya proses, panggilan/pemberitahuan dan meterai perkara tersebut.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

g. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Tingkat Banding;

PENETAPAN LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*.....
Nomor

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Setelah membaca surat permohonan tanggal ..... untuk memperoleh layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat banding yang diajukan oleh:

..... NIK ..... tempat tanggal lahir ..... umur ....., tahun, agama ....., pekerjaan ....., pendidikan ....., Nomor HP ....., bertempat tinggal .....

Setelah memperhatikan pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... nomor ..... tanggal .....

Mengingat Pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang undangan lainnya;

Mengingat DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran .....;

MENETAPKAN

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk memperoleh layanan Pembebasan Biaya Perkara untuk upaya hukum pada tingkat banding;
2. Menetapkan biaya perkara atas nama Pemohon layanan tersebut di atas dibebankan kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Nomor ..... Tahun Anggaran .....;
3. Memerintahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... untuk mengeluarkan biaya proses perkara banding dari DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran ..... sejumlah Rp ..... (.....).

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

h. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Pembebasan Biaya Perkara di tingkat Kasasi;

PENETAPAN LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*.....
Nomor

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Setelah membaca surat permohonan tanggal ..... untuk memperoleh layanan pembebasan biaya perkara pada tingkat Kasasi yang diajukan oleh:

..... NIK ....., tempat tanggal lahir ..... umur ....., tahun, agama ....., pekerjaan ....., pendidikan ....., Nomor HP ....., bertempat tinggal .....

Setelah memperhatikan pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... nomor ..... tanggal .....

Mengingat Pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang undangan lainnya;

Mengingat DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran .....;

MENETAPKAN

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk memperoleh layanan Pembebasan Biaya Perkara untuk upaya hukum pada tingkat Kasasi di Mahkamah Agung;
2. Menetapkan biaya perkara atas nama Pemohon layanan tersebut di atas dibebankan kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... nomor ..... Tahun Anggaran .....;
3. Memerintahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... untuk mengeluarkan biaya proses perkara kasasi dari DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran ..... sejumlah Rp ..... (.....).

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

i. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Pembebasan Biaya Perkara Peninjauan Kembali;

PENETAPAN LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*.....
Nomor

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Setelah membaca surat permohonan tanggal ..... untuk memperoleh layanan pembebasan biaya perkara Peninjauan Kembali yang diajukan oleh:

....., NIK ....., tempat tanggal lahir ..... umur ....., tahun, agama ....., pekerjaan ....., pendidikan ....., Nomor HP ....., bertempat tinggal .....

Setelah memperhatikan pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... nomor ..... tanggal .....

Mengingat Pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang undangan lainnya;

Mengingat DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran .....

MENETAPKAN

1. Mengabulkan permohonan Pemohon untuk memperoleh layanan Pembebasan Biaya Perkara untuk upaya hukum Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung;
2. Menetapkan biaya perkara atas nama Pemohon layanan tersebut di atas dibebankan kepada negara melalui DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Nomor ..... Tahun Anggaran .....;
3. Memerintahkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... untuk mengeluarkan biaya proses perkara kasasi dari DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... Tahun Anggaran ..... sejumlah Rp ..... (.....).

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

j. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Penolakan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Tingkat I;

PENETAPAN PENOLAKAN PERMOHONAN
PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
Nomor

Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... telah membaca surat pemohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) Pemohon/Penggugat/ Termohon/Tergugat* yang tercatat dalam daftar surat masuk nomor .... tanggal .....;

Menimbang, bahwa berdasarkan pemeriksaan berkas hasil pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... tanggal ..... yang bersangkutan tidak layak dibebaskan biaya perkaranya;

Menimbang, bahwa Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... sebagai salah satu pemegang kekuasaan kehakiman di lingkungan Mahkamah Agung berkewajiban untuk memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan, tidak terkecuali bagi masyarakat yang tidak mampu;

Menimbang, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... patut untuk menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*.

Mengingat, Pasal 237 HIR/Pasal 273 R.Bg dan Pasal 60 B dan 60 C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;

Memperhatikan, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MENETAPKAN

1. Menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*;
2. Memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* untuk membayar panjar biaya perkara dalam tenggat 14 (empat belas) hari, jika dalam tenggat tersebut ternyata Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* tidak juga membayar panjar biaya perkara, maka perkaranya akan dicoret dari daftar perkara.

Demikian penetapan ini ditetapkan sebagai dasar layanan pembebasan biaya perkara bagi yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua/Wakil Ketua/Hakim
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

k. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Penolakan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara di Pengadilan Tingkat Banding;

PENETAPAN PENOLAKAN PERMOHONAN
PEMBEBASAN BIAYA PERKARA UPAYA HUKUM BANDING
Nomor

Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... telah membaca surat pemohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) untuk upaya hukum banding Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* yang tercatat dalam register perkara pada tingkat pertama Nomor ..... tanggal .....

Menimbang, bahwa berdasarkan pemeriksaan berkas hasil pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... tanggal ..... yang bersangkutan tidak layak dibebaskan biaya perkaranya;

Menimbang, bahwa Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... sebagai salah satu pemegang kekuasaan kehakiman di lingkungan Mahkamah Agung berkewajiban untuk memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan, tidak terkecuali bagi masyarakat yang tidak mampu;

Menimbang, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... patut untuk menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*.

Mengingat, Pasal 237 HIR/Pasal 273 R.Bg dan Pasal 60 B dan 60 C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;

Memperhatikan, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MENETAPKAN

1. Menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*;
2. Memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* untuk membayar panjar biaya perkara dalam tenggat 14 (empat belas) hari, jika dalam tenggat tersebut ternyata Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* tidak juga membayar panjar biaya perkara, maka perkaranya akan dicoret dari daftar perkara.

Demikian penetapan ini ditetapkan sebagai dasar layanan pembebasan biaya perkara bagi yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua/Wakil Ketua/Hakim
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

1. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Penolakan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara di Tingkat Kasasi;

PENETAPAN PENOLAKAN PERMOHONAN
PEMBEBASAN BIAYA PERKARA UPAYA HUKUM KASASI
Nomor

Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... telah membaca surat pemohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) untuk upaya hukum kasasi Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* yang tercatat dalam register perkara tingkat pertama nomor ... tanggal ....., dan/atau register perkara pada tingkat banding nomor ....., tanggal .....*

Menimbang, bahwa berdasarkan pemeriksaan berkas hasil pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... tanggal ..... yang bersangkutan tidak layak dibebaskan biaya perkaranya;

Menimbang, bahwa Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... sebagai salah satu pemegang kekuasaan kehakiman di lingkungan Mahkamah Agung berkewajiban untuk memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan, tidak terkecuali bagi masyarakat yang tidak mampu;

Menimbang, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... patut untuk menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*.

Mengingat, Pasal 237 HIR/Pasal 273 R.Bg dan Pasal 60 B dan 60 C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;

Memperhatikan, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MENETAPKAN

1. Menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*;
2. Memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* untuk membayar panjar biaya perkara dalam tenggat 14 (empat belas) hari, jika dalam tenggat tersebut ternyata Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* tidak juga membayar panjar biaya perkara, maka perkaranya akan dicoret dari daftar perkara.

Demikian penetapan ini ditetapkan sebagai dasar layanan pembebasan biaya perkara bagi yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua/Wakil Ketua/Hakim
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

m. Template Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tentang Penolakan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Peninjauan Kembali;

PENETAPAN PENOLAKAN PERMOHONAN
PEMBEBASAN BIAYA PERKARA UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
Nomor:

Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*..... telah membaca surat pemohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) untuk upaya hukum peninjauan kembali Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* yang tercatat dalam register perkara tingkat pertama nomor ..., tanggal ....., register perkara pada tingkat banding nomor ....., tanggal ....., dan/atau register perkara tingkat kasasi nomor ...., tanggal ....*

Menimbang, bahwa berdasarkan pemeriksaan berkas hasil pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... tanggal ..... yang bersangkutan tidak layak dibebaskan biaya perkaranya;

Menimbang, bahwa Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... sebagai salah satu pemegang kekuasaan kehakiman di lingkungan Mahkamah Agung berkewajiban untuk memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan, tidak terkecuali bagi masyarakat yang tidak mampu;

Menimbang, bahwa berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, Ketua/Wakil Ketua/Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... patut untuk menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*.

Mengingat, Pasal 237 HIR/Pasal 273 R.Bg dan Pasal 60 B dan 60 C Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;

Memperhatikan, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MENETAPKAN

1. Menolak permohonan Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*;
2. Memerintahkan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* untuk membayar panjar biaya perkara dalam tenggat 14 (empat belas) hari, jika dalam tenggat tersebut ternyata Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat* tidak juga membayar panjar biaya perkara, maka perkaranya akan dicoret dari daftar perkara.

Demikian penetapan ini ditetapkan sebagai dasar layanan pembebasan biaya perkara bagi yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
Ketua/Wakil Ketua/Hakim
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

n. Template Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Tentang Membebankan Biaya Perkara Kepada Anggaran Negara;

SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*.....
TENTANG MEMBEBANKAN BIAYA PERKARA
KEPADA ANGGARAN NEGARA
Nomor:

Kuasa Pengguna Anggaran pengadilan agama telah membaca surat permohonan pembebasan biaya perkara (prodeo) yang diajukan pihak Pemohon/Penggugat/ Termohon/Tergugat* yang terdaftar dalam register Nomor ..... tanggal .....;

Menimbang, bahwa berdasarkan Surat Penetapan Ketua/Wakil Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang pembebasan biaya perkara bagi pihak Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat*;

Memperhatikan, DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... Nomor ..... tanggal ..... dan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

1. Membebankan seluruh biaya perkara Nomor ..... kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... Nomor .....;
2. Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayar biaya proses, panggilan/pemberitahuan dan meterai perkara tersebut.

Demikian surat keputusan ini dibuat sebagai dasar pencairan anggaran biaya perkara dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diputuskan di : .....
Pada tanggal : .....
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

o. Template Surat Perintah Pembayaran (SPBy) Dalam Rangka Pencairan Biaya Perjalanan Dinas Untuk Pemanggilan/Pemberitahuan;

KOP SURAT

SURAT PERINTAH BAYAR

Nomor : .....
Tanggal : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah

Rp..... (terbilang)

Kepada : .....
Untuk pembayaran : Pembayaran Pembebasan Biaya Perkara Untuk Perkara Nomor .....

Atas dasar

1. Kwitansi/bukti pembelian :.....
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa (bukti lainnya): .....

Dibebankan pada:

Kegiatan, *Output*, MAK : .....
Kode : .....
Kesanggupan penyelesaian : .....

Setuju/lunas dibayar, Tanggal ..... Bendahara Pengeluaran	Diterima tanggal ..... Penerima uang/uang muka kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
.....	.....	.....

p. Template Asli bukti kirim dokumen pertanggungjawaban keuangan;

DEPARTEMEN/LEMBAGA		Tahun Anggaran	:
		Bukti Kas No.	:
Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.		Beban MAK	:

K U I T A N S I

Sudah terima dari	:	Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*
Uang sebesar	:	Rp -
Untuk pembayaran	:	Biaya panggilan perkara Nomor .....
Berdasarkan SPD:		
Nomor	:	
Tanggal	:	
Untuk perjalanan dinas dari	:	
Terbilang	:	

Dibukukan Pada
Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah*.	a.n.	Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Menerima,
.....		.....	.....
NIP.		NIP.	

q. Template Penetapan sidang di luar gedung pengadilan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh;

LOGO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA ……/
MAHKAMAH SYAR'IYAH ACEH*
NOMOR ……..

TENTANG
PENETAPAN LOKASI SIDANG DI LUAR GEDUNG TETAP
PADA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH* ……..
TAHUN ANGGARAN …..

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA ……/MAHKAMAH SYAR'IYAH ACEH*

Menimbang :

1. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang kewenangan Pengadilan Agama dan untuk menunjang tercapainya peningkatan penyelesaian perkara dan memberikan pelayanan kepada pencari keadilan, maka perlu diadakan sidang di luar gedung pengadilan;
2. bahwa berdasarkan ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014, lokasi sidang di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan secara tetap dan rutin ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Aceh*;
3. bahwa dengan memperhatikan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ……, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ……. mendapatkan alokasi untuk pelaksanaan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung pengadilan;
4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 3, maka perlu ditetapkan Lokasi Sidang di luar gedung pengadilan yang dilakukan secara tetap;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. 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;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022;

6. Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor: …… tanggal ……. tentang Penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.

Memperhatikan : DIPA Pengadilan Agama ……. Tahun ……. Nomor …… tanggal ……

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA ……../MAHKAMAH SYAR'IYAH ACEH TENTANG PENETAPAN LOKASI SIDANG DI LUAR GEDUNG TETAP PADA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH* ……. TAHUN ANGGARAN ……..

Kesatu : Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* …….. dilaksanakan secara tetap di Kecamatan ……., Kabupaten ……, setiap Minggu kesatu/kedua/ketiga/keempat/kelima** pada Hari ……, dimulai pukul 09.00 waktu setempat sampai selesai;

Kedua : Biaya Penyelenggaraan Sidang di luar gedung sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ……..…….. Tahun Anggaran …… Nomor …… tanggal ……;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal ……..
Ketua Tinggi Pengadilan Agama……./
Mahkamah Syar'iyah Aceh*,

……..

* Pilih salah satu
** Pilih sesuai kebutuhan, apabila dilakukan setiap pekan maka tidak digunakan pilihan minggu

r. Template Keputusan sidang insidental ditetapkan oleh Ketua Pengadilan;

LOGO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH*……

NOMOR ……..

TENTANG
PENETAPAN LOKASI SIDANG DI LUAR GEDUNG INSIDENTAL
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH* ……..
TAHUN ANGGARAN …..

KETUA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……

Menimbang :

1. bahwa dengan memperhatikan Surat Lurah/Camat/Bupati …… (pilih salah satu) nomor ….. tanggal …… perihal permintaan pelaksanaan sidang pada…….(sebutkan lokasi), yang dimaksudkan sebagai upaya pemberian layanan kepada masyarakat yang sulit menjangkau kantor pengadilan;
2. bahwa berdasarkan ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014, lokasi sidang di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan secara insidental ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah…..;
3. bahwa dengan memperhatikan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ……, Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ……. mendapatkan alokasi untuk pelaksanaan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung pengadilan;
4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada angka 1 sampai dengan angka 3, maka perlu ditetapkan Lokasi Sidang di luar gedung pengadilan yang dilakukan secara insidental.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. 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;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022;

7. Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor : …… tanggal ……. tentang Penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.

Memperhatikan : DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ……. Tahun ……. Nomor …… tanggal …….

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……. TENTANG PENETAPAN LOKASI SIDANG DI LUAR GEDUNG INSIDENTAL PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……. TAHUN ANGGARAN ……..

Kesatu : Sidang di luar gedung Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* …….. dilaksanakan di Desa/Kelurahan ……. Kecamatan …….., Kabupaten ……, pada Hari …….. tanggal ……., dimulai pukul 09.00 waktu setempat sampai selesai;

Kedua : Biaya Penyelenggaraan Sidang di luar gedung sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah …… Tahun Anggaran …. Nomor ……. tanggal ……..;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ……..
Pada tanggal ……..
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah
Syar'iyah*……,

……..

s. Template Laporan Persidangan di Luar Gedung Pengadilan;

No	Nama Tempat Sidang di Luar Gedung	Alamat lengkap Sidang di Luar Gedung	Tahun Anggaran	Waktu Pelaksanaan	Status Sidang Di luar Gedung	Jumlah Perkara	Jarak dari Gedung Pengadilan	Transportasi		Dasar Hukum	Koordinasi/Kerjasama		Standar Balai Sidang	Status Prasarana Lain	Jumlah Petugas Pelaksana				Ket
								Status Milik	Jalur		Instansi	Bentuk Kerjasama			Hakim	PP	JS/JSP	Sekretariat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

....., ...

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

.....

*Pilih Salah Satu

t. Template Surat kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan mengenai dugaan pelanggaran kewajiban dan larangan;

KOP SURAT

Nomor : ...., ...

Sifat : Sangat segera

Lampiran : -

Hal : Panggilan Menghadap

Kepada Yth. :

Pimpinan Posbakum

di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat diberitahukan, sehubungan dengan adanya dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh salah satu anggota Posbakum yang saudara pimpin yaitu tindakan ....., maka untuk menindaklanjuti terhadap indikasi/dugaan tersebut kami harapkan kehadiran saudara pada:

Hari/Tanggal :

Tempat :

Pukul :

Demikian surat panggilan ini, terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Panitera,

.....

Tembusan:

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

*Pilih Salah Satu

u. Template permohonan Pemberian Layanan di Posbakum Pengadilan;

Hal : Permohonan Layanan Posbakum Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Kepada Yth. :

Bapak/Ibu Petugas Posbakum Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

di

.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Tanggal Lahir : .....

NIK : .....

Agama : .....

Pendidikan terakhir : .....

Pekerjaan : .....

Tempat kediaman : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan layanan posbakum di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu lainnya;
3. Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu Petugas Posbakum Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*....., saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb;

....., ...

Pemohon

(.....)

*Pilih Salah Satu

v. Template Pencatatan dan Pelaporan layanan bantuan hukum

LAPORAN PELAKSANAAN PELAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH *……
WILAYAH PENGADILAN TINGGI AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ACEH* …….
BULAN ……. TAHUN …….

NO	TGL	NAMA PETUGAS PEMBERI JASA	NAMA ORGANISASI PEMBERI JASA	STATUS PEMOHON	JENIS LAYANAN	JUMLAH ORANG YANG DILAYANI
1	2	3	4	5	6	7

Tanggal ….. Bulan …. Tahun ……
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*……..

……

*Pilih Salah Satu

w. Template Putusan Sela Lanjutan Perkara Setelah Anggaran DIPA Habis

PUTUSAN SELA

Nomor …/Pdt…/……/PA ….../M.S……

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ……. yang memeriksa dan mengadili perkara-perkara tertentu dalam tingkat pertama telah menjatuhkan putusan sela sebagai berikut dalam perkara yang diajukan oleh:

……, tempat tanggal lahir …. NIK. ……. , agama ……., pendidikan terakhir ……., pekerjaan ……., bertempat kediaman di ……., Kelurahan/Dusun ……., Kecamatan ……., Kabupaten/Kota ……., selanjutnya disebut pemohon/penggugat.

melawan

……, tempat tanggal lahir …. NIK. ……., agama ……., pendidikan terakhir ……., pekerjaan ……., bertempat kediaman di ……., Kelurahan/Dusun ……., Kecamatan ……., Kabupaten/Kota ……., selanjutnya disebut termohon/tergugat.

Pengadilan Agama tersebut.

Setelah membaca dan mempelajari surat-surat perkara.

Setelah mendengar keterangan pemohon/penggugat dan termohon/tergugat.

Setelah memeriksa alat bukti.

TENTANG DUDUK PERKARANYA

Menimbang, bahwa penggugat telah mengajukan gugatan yang terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Agama ……. /Mahkamah Syar'iyah ……., tanggal ……. dibawah Register Perkara Nomor ……/Pdt…../…….../PA ….. /MS …..

Menimbang, bahwa setelah memperhatikan pertimbangan Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*……. nomor ……. tanggal ……. dan mengingat Pasal 9 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mengingat DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*……. Tahun Anggaran ……., perkara ini memperoleh layanan Pembebasan Biaya Perkara.

Menimbang, bahwa dalam proses pemeriksaan perkara, pagu yang disediakan dalam DIPA telah habis.

TENTANG HUKUMNYA

Menimbang, bahwa maksud dan tujuan gugatan ini adalah seperti diuraikan tersebut di muka.

Menimbang, bahwa berdasarkan Pasal 237 HIR/273 R.Bg., pihak beperkara dimungkinkan untuk mendapatkan izin berperkara secara cuma-cuma (prodeo);

Menimbang, bahwa biaya perkara ini semula dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* ..... Tahun..... namun dalam proses pemeriksaan perkara, pagu yang disediakan dalam DIPA telah habis;

Menimbang, bahwa oleh karena pagu yang disediakan dalam DIPA telah habis, maka dengan memperhatikan surat-surat yang ada serta kepentingan untuk melanjutkan pemeriksaan perkara, perlu ditetapkan bahwa para pihak beperkara dibebaskan dari segala biaya yang timbul setelah penetapan ini hingga perkara diputus secara prodeo murni dan selanjutnya memerintahkan para pihak melanjutkan perkara;

Mengingat dan memperhatikan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan *syara'* berkaitan dengan perkara ini;

MENGADILI

Sebelum memutus pokok perkara.

1. Menetapkan para pihak dibebaskan dari membayar biaya perkara;
2. Memerintahkan kepada Para pihak untuk melanjutkan perkara secara prodeo murni.

Demikian diputuskan dalam sidang terbuka untuk umum pada hari ....., tanggal ..... M, bertepatan dengan tanggal ..... H, oleh ..... sebagai ketua majelis, ... dan ..... masing-masing sebagai hakim anggota, dibantu oleh ..... sebagai panitera pengganti, dengan dihadiri oleh .....

Hakim Anggota,	Ketua Majelis,
.....	.....
.....	
	Panitera Pengganti
	.....

x. Template Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Pengadilan Tingkat Pertama Oleh Termohon

PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PENGADILAN TINGKAT PERTAMA OLEH TERMOHON

Hal : Permohonan Pembebasan Biaya Perkara Pengadilan Tingkat I

Kepada Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....
di
.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Tanggal Lahir : .....
NIK : .....
Agama : .....
Pendidikan terakhir : .....
Pekerjaan : .....
Tempat kediaman : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan pembayaran biaya perkara/pembebasan biaya dalam perkara nomor ..... di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah* .....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Bapak/Ibu Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*....., saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

....., ...

Pemohon

(.....)

*Pilih Salah Satu