



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR

Nomor : 0956.A/KPA.W13-A10/HM1.1.1/VI/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PADA PENGADILAN AGAMA BLITAR

TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kepercayaan terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangkapemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Blitar Kelas IA berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan Prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Agama Blitar Kelas IA perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat dan pencari keadilan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;



2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, yang diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 03 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
12. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI 627/SEK/SK/VII/2023, tanggal 11 Juli 2023, tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **MENCABUT SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR KELAS IA NOMOR : 0424.A/KPA.W13-A10/PW1.1.1/II/2026**



**TANGGAL 02 FEBRUARI 2026 DAN MENETAPKAN SURAT
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR KELAS IA
NOMOR : 0956.A/KPA.W13-A10/PW1.1.1/VI/2026 TANGGAL 02
JUNI 2026.**

- Kesatu : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Agama Blitar diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Agama Blitar Kelas IA dalam memberikan pelayanan kepada Publik / masyarakat pencari keadilan;
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan



Ditetapkan : Blitar
Tanggal : 02 Juni 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Blitar Kelas IA

Doni Dermawan



I . STANDAR PELAYANAN UMUM

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang Pengadilan Agama Blitar dimulai hari Senin s/d Kamis pada jam Kerja pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai jumlah perkara yang disidangkan;
2. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Agama Blitar akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan dan jadwal sidang berikutnya kepada pencari keadilan melalui papan jadwal persidangan;
3. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Panitera sidang Pengadilan Agama Blitar agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara;
4. Pengadilan Agama Blitar mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan jadwal persidangan yang terletak di ruang tunggu Pengadilan Agama Blitar, Website resmi dan TV Media;
5. Pengadilan Agama Blitar menyediakan juru bahasa/perterjemah untuk membantu para pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki khusus untuk mengikuti jalannya persidangan, untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum sidang dimulai, atau mengajukannya secara lisan dihadapan Majelis Hakim;
6. Pengadilan Agama Blitar dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran;
7. Pengadilan Agama Blitar memberlakukan prosedur berperkara secara elektronik dengan aplikasi E-Court

B. BIAYA PERKARA

1. Besarnya panjar biaya perkara perdata ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar dan diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;
2. Masyarakat dikenakan biaya proses perkara perdata dan besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) secara manual dan elektronik melalui bank yang telah ditunjuk;



3. Pegawai Pengadilan Agama Blitar tidak dibolehkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak yang berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 2008 ;
4. Penentuan besarnya panjar biaya perkara Perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil, kecuali ditentukan lain berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar serta biaya pelaksanaan yang dipertanggungjawabkan dalam putusan ;
5. Pengadilan Agama Blitar akan meminta penambahan panjar biaya perkara dalam hal biaya perkara tidak mencukupi dan pembayaran langsung melalui Rekening Bank yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Blitar untuk menampung biaya Perkara ;
6. Pengadilan Agama Blitar melalui Panitera wajib memberitahukan dan mengembalikan kelebihan sisa panjar kepada pihak berperkara, dan bila sisa panjar tersebut tidak diambil dalam jangka waktu 6 {enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 2008);
7. Pengadilan Agama Blitar menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pemyataan banding, dan biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, biaya pengiriman uang melalui Bank/Kantor Pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak;
8. Penyelenggaraan layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya Hukum Kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan Kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, biaya pengiriman uang melalui Bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan baya pemberitahuan kepada para pihak
9. Pengadilan Agama Blitar akan menetapkan biaya pendaftaran perkara Peninjauan Kembali ditentukan dengan SKUM, yang terdiri dari biaya Peninjauan Kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya Pemberitahuan kepada para pihak.



C. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum:
 - a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
2. Pengadilan Agama Blitar menyediakan Layanan Pengaduan melalui loket Layanan Informasi/Pengaduan yang ada di PTSP Pengadilan Agama Blitar dan melalui Layanan Media Elektronik Lainnya seperti Email, SMS, WhatsApp untuk menerima Pengaduan dari Masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat Pengadilan;
3. Layanan Pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan is putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan Pengadilan Agama Blitar harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelapor menerima layanan Pengadilan Agama Blitar;
4. Petugas Layanan Pengaduan akan memasukan pengaduan tersebut ke dalam Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI dan memberikan tanda terima yang berisi Nomor Pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;
5. Pengadilan Agama Blitar wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Agama Blitar ;
6. Pengadilan Agama Blitar wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan



puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Agama Blitar. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan Agama Blitar wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat;

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan di bawahnya;
 - c. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
2. Pengadilan Agama Blitar menyediakan informasi melalui website antara lain:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma (Prodeo), serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh Pelayanan Informasi
3. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas Layanan Informasi;
4. Pengadilan Agama Blitar memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;
5. Pengadilan Agama Blitar wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi diterima;
6. Pengadilan Agama Blitar dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk mengendokannya;
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Agama Blitar menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui Loker Layanan Informasi;



8. Pengadilan Agama Blitar akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pengadilan Agama Blitar dan tidak memungut biaya lainnya, kecuali permintaan informasi melalui media elektronik (e.ppid.pa-blitar.go.id)

II. STANDAR PELAYANAN PERKARA

A. DASAR HUKUM

1. HIR/Rbg;
2. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
5. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
7. Kompilasi Hukum Islam;
8. KMA/032/SK/IV /2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama;
9. PERMA Nomor 1 tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan kelompok;
10. PERMA Nomor 2 tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
11. SEMA Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan;
12. Penetapan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA.095/X/2006;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
14. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Pos Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan;
15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri / Pengadilan Agama / Mahkamah Syariah dalam rangka penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran;



B. PELAYANAN POSBAKUM

1. Mekanisme pemberian layanan hukum di Posbakum Pengadilan pada Pengadilan Agama Blitar yang dilaksanakan oleh Layanan Bantuan Hukum adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan ;
2. Pada setiap jam layanan, pemberian layanan hukum di Posbakum dapat melayani Pemohon/Penerima Layanan minimal atau rata-rata sebanyak 3 jenis layanan terdiri dari ;
 - a. Pemberian informasi, konsultasi dan advis/nasehat hukum ;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan berupa :
 1. Surat permohonan dan perubahan surat permohonan;
 2. Surat gugatan dalam perkara yang menjadi wewenang Pengadilan Agama sebagaimana dan perubahan gugatan diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Pasal 49;
 3. Memberikan bantuan pembuatan jawaban, replik, duplik dan Kesimpulan yang diajukan oleh para pihak yang keuangan perkara secara biasa maupun ber perkara secara E-Court.
 - c. 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 secara Cuma-Cuma.
3. Pemberian layanan hukum di Posbakum Pengadilan pada Pengadilan Agama Blitar dilaksanakan pada hari dan jam kerja sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama.

C. PELAYANAN PERMOHONAN

1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar, Pengadilan Agama Blitar mendaftarkan Permohonan dan memberi Nomor Perkara setelah Pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Dan khusus untuk permohonan Pengangkatan Anak, surat permohonan diajukan kepada Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat;



2. Petugas Layanan Pendaftaran menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkarayang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan yang kemudian dicetak dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), pihak Pemohon membayar sesuai jumlah yang tertera didalam (SKUM);
3. Pemohon menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas loket Pendaftaran yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar;
4. Pemohon melakukan pembayaran biaya perkara melalui loket Bank BRI Cabang Blitar yang terdapat di PTSP Pengadilan Agama Blitar Nomor Rekening : 000901003090307 atas nama RPL 150 PDT PA BLT UTK PERKARA.
5. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Loker Pembayaran untuk diberi tanda Lunas;
6. Pemohon menerima satu Salinan Surat Perrnohonan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas;
7. Jenis-jenis Permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama Blitar yaitu:
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada dibawah kekuasaan orang tua;
 - b. Permohonan Pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang sakit ingatan atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya.
 - c. Perrnohonan Dispensasi Kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun;
 - d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun;
 - e. Permohonan Pengangkatan Anak;
 - f. Permohonan penetapan ahli waris;
 - g. Permohonan penetapan wali Adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak bersedia menjadi wali dalam perkawinan;
 - h. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah;
 - i. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.



- j. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedang calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.

D. PELAYANAN GUGATAN

1. Penggugat mengajukan gugatannya kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar, Pengadilan Agama Blitar mendaftarkan gugatan dan memberi Nomor Perkara setelah Penggugat membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM;
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan dihadapan Ketua Pengadilan Agama Blitar dan wajib dicatat oleh Pengadilan;
3. Petugas Layanan Pendaftaran menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan yang kemudian dicetak dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), pihak Penggugat/Pemohon membayar sesuai jumlah yang tertera didalam (SKUM);
4. Bagi masyarakat tidak mampu dapat mengajukan permohonan perkara secara Prodeo (Cuma-Cuma) kepada Pengadilan Agama Blitar Kelas IA;
5. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas loket Pendaftaran yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar;
6. Penggugat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank BRI Cabang Blitar dengan Nomor Rekening : 000901003090307 atas nama RPL 150 PDT PA BLT UTK PERKARA. untuk biaya perkara Pengadilan Agama Blitar;
7. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Locket Pembayaran untuk diberi tanda Lunas
8. Penggugat menerima satu Salinan Surat Gugatan/Permohonan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas

E. GUGATAN KELOMPOK

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara Wakaf, Zakat, Infaq dan Shodaqoh;



2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku dan harus memuat:
 - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok;
 - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu;
 - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota;
4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim;
5. Dalam proses perkara tersebut hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara;
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
 - a. Segera hakim memutuskan bahwa pengajuan tatacara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar;
 - b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/ atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan acuan notifikasi;



F. PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA ELEKTRONIK (E-COURT)

1. Pengguna Terdaftar mengajukan gugatan/permohonannya kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar melalui sistem layanan E-Court;
2. Petugas E-Court mencetak dokumen pendaftaran E-court se banyak 4 (empat) rangkap untuk dimasukan kedalam map perkara.
3. Petugas Pembayaran mengecek status pembayaran e-court pada sistem keuangan dan CMS Bank untuk memastikan sudah dilakukan pembayaran.
4. Petugas Layanan Pendaftaran meregister pendaftaran e-court ke sistem SIPP Pengadilan Agama Blitar;
5. Petugas Layanan Pendaftaran memberikan nomor perkara pada berkas perkara e-court dan memberikan cap E-Court pada Berkas Perkara.

G. PELAYANAN PENDAFTARAN PENGGUNA LAIN E-COURT

1. Pengguna Lain melakukana registrasi E-Court di loket E-Court pada PTSP Pengadilan Agama Blitar;
2. Pengguna Lain mengisi blangko pendaftaran yang sudah disediakan oleh Petugas E-Court.
3. Petugas E-court menginput data Pengguna Lain pada sistem E-Court;
4. Pengguna Lain akan menerima notifikasi user dan password melalui email yang terdaftar di E-Court.

H. PELAYANAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

1. Penggugat mengajukan gugatannya kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar melalui loket PTSP layanan Pendaftaran;
2. Petugas loket menyerahkan blangko formulir pendaftaran gugatan sederhana kepada Penggugat;
3. Penggugat mengisi blangko formulir Pendaftaran gugatan sederhana;
4. Petugas Loker Layanan menyerahkan dokumen pendaftaran dan formulir gugatan sederhana kepada Panitera Pengadilan Agama Blitar untuk diperiksa.
5. Panitera memeriksa permohonan tersebut dan memberikan cap gugatan sederhana/ tidak pada formnulir gugatan tersebut;



6. Petugas memproses permohonan tersebut sesuai dengan hasil pemeriksaan dari Panitera;
7. Penggugat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank SRI Cabang Blitar dengan Nomor Rekening : 0032-01-001718308 atas nama RPL 027 PA KBM UTK PDT PERKARA. Untuk biaya perkara Pengadilan Agama Blitar;
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Locket Pembayaran untuk diberi tanda Lunas;
9. Penggugat menerima satu Salinan Surat Gugatan yang sudah diberi nomor perkara oleh Petugas.

I. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Ketua Pengadilan Agama Blitar menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak perkara didaftarkan;
2. Ketua Majelis Hakim menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 4 (empat) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan;
 - a. Itsbat nikah : Pengesahan/pencatatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA;
 - b. Cerai Gugat: Gugatan perceraian yang diajukan oleh Istri;
 - c. Cerai Talak : Permohonan Cerai Talak yang diajukan oleh Suami;
 - d. Penggabungan perkara Itsbat Nikah dan cerai gugat/ cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian;
 - e. Hak Asuh Anak: gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa;
 - f. Penetapan ahli waris : permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah;
3. Untuk para pihak yang berdomisili diluar Negeri maka tenggang waktu antara Pemanggilan dengan persidangan sekurang - kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan/ gugatan pemanggilan dikirimkan;
4. Untuk pemeriksaan perkara Perceraian dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Agama Blitar;



5. Pengadilan Agama Blitar mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman Pengadilan Agama Blitar atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat;
6. Pengadilan Agama Blitar mengirimkan salinan putusan Pengadilan kepada para pihak paling lama 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dimuka persidangan

J. PELAYANAN MEDIASI

1. Mediasi Dalam Persidangan

- a. Pengadilan Agama Blitar memberikan Layanan Mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya;
- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan Agama Blitar, yang memuat nama Mediator dan disertai dengan Latar belakang Pendidikan dan pengalaman Mediator.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan Hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak;
- d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk Hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikasi pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator;
- e. Pengadilan Agama Blitar menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya;

2. Mediasi Di Luar Persidangan

- a. Masyarakat yang bersangkutan dapat menyelesaikan sengketa Merk melalui mediator bersertifikat diluar Pengadilan Agama Blitar;
- b. Apabila telah mencapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan ke Pengadilan Agama Blitar untuk memperoleh Akta Perdamaian;
- c. Pengadilan Agama Blitar menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan Agama Blitar



dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

K. PELAYANAN DI LUAR SIDANG PENGADILAN (SIDANG KELILING)

1. Sidang Keliling adalah sidang Pengadilan yang dilaksanakan diluar gedung Pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang jauh dari Kantor Pengadilan dan untuk mengurangi transportasi dengan biaya murah;
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh Pengadilan Agama Blitar, namun demikian tidak semua dapat dikabulkan oleh Pengadilan Agama Blitar;
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan sidang keliling akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan sidang keliling, diantaranya adalah:
4. Sidang keliling dilaksanakan ditempat yang representative pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di Balai Desa, Kantor Kecamatan, di! atau ditempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat;
5. Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi adalah sebagai berikut;
 - a. Surat Gugatan atau Permohonan;
 - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan;
 - c. Membayar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Pengadilan dan bag masyarakat tidak mampu membayar, maka dapat mengajukan perkara Prodeo atau berperkara Gratis;
 - d. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut ke kantor Pengadilan Agama baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk;
6. Setelah perkara diputus, salinan putusan dapat diambil di Pengadilan Agama Blitar.



L. ADMINISTRASI PELAYANAN HUKUM

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

- a. Para pihak mengajukan permohonan Banding kepada petugas loket Pendaftaran yang berada di loket PTSP Pengadilan Agama Blitar
- b. Pelayanan Administrasi Perkara dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan dibacakan atau setelah diberitahukan kepada para pihak;
- c. Pengadilan Agama Blitar mendaftarkan perkara dan memberikan akta pernyataan banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas;
- d. Para Pihak dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, dan Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008);
- e. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding
- f. Pengadilan Agama Blitar mengirimkan berkas banding (berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi Agama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan;
- g. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar yang ditandatangani oleh Pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya;
- h. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan ke Pengadilan Agama untuk memberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari

2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

- a. Permohonan Kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan Agama Blitar diucapkan dan diberitahukan;
- b. Pemohon Kasasi menerima SKUM yang dicap/ stempel tunas oleh pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran;



- c. Petugas Loker Pendaftaran meregister permohonan Kasasi dan menyerahkan akta pernyataan Kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara;
- d. Pengadilan Agama Blitar menyampaikan permohonan Kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan;
- e. Memori Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama Blitar;
- f. Panitera Pengadilan Agama Blitar wajib memberikan tanda terima atas penerimaa memori Kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud;
- g. Jawaban atau memori Kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disarnpaikannya memori Kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Agama untuk disampaikan pihak lawan;
- h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada para pihak untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (Inzage) dan dituangkan dalam akta;
- i. Pengadilan Agama Blitar dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung;
- j. Pencabutan permohonan Kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar yang ditanda tangani oleh Pemohon Kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan Kasasi diajukan oleh Kuasanya) dengan menyertakan akta panitera;
- k. Pencabutan Kasasi harus segera dikirim oleh Panitera Pengadilan Agama Blitar ke Mahkamah Agung disertakan akta pencabutannya yang ditanda tangani oleh Panitera;
- l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.



3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
- b. Pemohon Peninjauan Kembali menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel Lunas dari Pemegang Kas. Pengadilan Agama Blitar pada hari itu wajib membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan meregister permohonan Peninjauan Kembali;
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari Panitera Pengadilan Agama Blitar wajib memberitahukan tentang permohonan Peninjauan Kembali kepada pihak lawan dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasan kepada pihak lawan;
- d. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan Peninjauan Kembali tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan;
- e. Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali yang diterima kepaniteraan Pengadilan harus dibubuhi dari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut.
- f. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama Blitar yang ditandatangani oleh Pemohon Kasasi (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan Peninjauan Kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera;
- g. Pencabutan permohonan Peninjauan Kembali harus segera dikirim oleh Panitera Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera;
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas



M. ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN KUASA HUKUM / ADVOKAT

- a. Pemohon Kuasa mengajukan Permohonan Kuasa ke Petugas Locket Pengambilan Produk di PTSP Pengadilan Agama Blitar dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan;
- b. Petugas Locket Pengambilan Produk memeriksa kelengkapan berkas Kuasa yang diserahkan oleh Pemohon Kuasa
- c. Apabila sudah lengkap, Pemohon Kuasa membayar biaya PNBP pendaftaran kuasa sesuai dengan ketentuan perundangn-undangan yang berlaku;
- d. Pemohon Kuasa menerima Salinan Surat Kuasa yang sudah diregisterasi oleh Petugas Locket Pengambilan Produk Pengadilan.

N. ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN KUASA INSIDENTIL

1. Pihak yang bisa menjadi Kuasa Insidentil adalah Keluarga Inci (Ayah, Ibu, Anak Kandung, Saudara Kandung, Kakek, Nenek dan Cucu) dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan;
2. Pemohon Kuasa mengajukan Permohonan Kuasa ke Petugas Locket Pengambilan Produk di PTSP Pengadilan Agama Blitar dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan;
3. Petugas Locket Pengambilan Prociuk merneriksa kelengkapan berkas Kuasa yang diserahkan oleh Pemohon Kuasa sebelum diberikan kepada Pejabat Pengadilan.
4. Petugas Locket Pengarnbilan Produk membuat Draf Surat Pemohonan Surat Kuasa Isidentil
5. Pemohon Kuasa Menandatangani Surat Kuasa Insidentil dihadapan Pejabat Pengadilan;
6. Ketua Pengadilan Agama Blitarmengeluarkan surat izin beracara di Pengadilan Agama Blitar
7. Pemohon Kuasa mernbayar biaya PNBP pendaftaran kuasa sesuai dengar ketentuan perundangn-undangan yang berlaku.
8. Pemohon Kuasa menerima Salinan Surat Kuasa yang sudah diregisterasi oleh Petugas Locket Pengambilan Prociuk Pengadilan



O. PERSYARATAN PELAYANAN DI PENGADILAN AGAMA BLITAR

Persyaratan Pendaftaran Perkara

Pendaftaran Perkara yang dilakukan di Pengadilan Agama Blitar harus di daftarkan sendiri oleh yang bersangkutan dan apabila dikuasakan harus dikuasakan kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku

A. PERSYARATAN PENDAFTARAN CERAI GUGAT

1. Asli kutipan buku nikan / Duplikat akta nikah
2. Foto copy kutipan buku nikah asli atau duplikat (bermaterai 10.000, cap POS @ 1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy KTP Penggugat/Pemohon (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) / Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah) menggunakn kertas A4.
4. Surat izin dari atasan (untuk PNS, TNI, Polri, dan Perangkat Desa)
5. Surat keterangan ghoib dari Kepala Desa jika Tergugat/Termohon tidak diketahui alamatnya dengan jelas.
6. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
7. Surat gugatan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
8. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
9. Membayar panjar biaya perkara.

B. PERSYARATAN PENDAFTARAN CERAI TALAK

1. Asli kutipan buku nikan / Duplikat akta nikah
2. Foto copy kutipan buku nikah asli atau duplikat (bermaterai 10.000, cap POS @ 1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy KTP Penggugat/Pemohon (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) / Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah) menggunakn kertas A4.
4. Surat izin dari atasan (untuk PNS, TNI, Polri, dan Perangkat Desa)
5. Surat keterangan ghoib dari Kepala Desa jika Tergugat/Termohon tidak diketahui alamatnya dengan jelas.
6. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
7. Surat gugatan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
8. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
9. Membayar panjar biaya perkara.



C. PERSYARATAN PENDAFTARAN DISPENSASI KAWIN

1. Surat permohonan (5 rangkap) menggunakan kertas A4.
2. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
3. Foto copy KTP dan KK orang tua calon pengantin laki-laki dan Perempuan menggunakan kertas A4.
4. Foto copy KTP dan Akta Kelahiran calon pengantin laki-laki dan Perempuan (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Foto copy ijazah atau keterangan masih bersekolah calon pengantin laki-laki dan Perempuan, menggunakan kertas A4.
6. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
7. Surat rekomendasi dan pembinaan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota Blitar
8. Surat rekomendasi dan pembinaan dari RSUD Kabupaten/Kota Blitar.
9. Membayar pajar biaya perkara

D. PERSYARATAN PENDAFTARAN HARTA BERSAMA

1. Foto copy KTP Pemohon dan Termohon yang masih berlaku (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
2. Foto copy Akta Cerai (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy surat-surat tentang harta Bersama (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
5. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
6. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
7. Membayar pajar biaya perkara

E. PERSYARATAN PENDAFTARAN IZIN POLIGAMI

1. Foto copy Kutipan Buku Nikah / Duplikat (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
2. Foto copy KTP Pemohon dan Termohon dan Calon Istri yang masih berlaku (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
4. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
5. Surat keterangan penghasilan dari Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan.



6. Surat pernyataan bersedia dimadu yang dibuat oleh Termohon (istri) bermeterai 10.000 dan ditandatangani oleh 2 orang saksi menggunakan kertas A4.
7. Surat pernyataan berlaku adil.
8. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
9. Membayar pajar biaya perkara.

F. PERSYARATAN PENDAFTARAN ITS BAT NIKAH

1. Jenis Perkara Permohonan Volunteer (Jika Suami dan Istri masih hidup)

- a. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
- b. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
- c. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
- d. Surat keterangan pernikahan tidak tercatat dari Kantor Urusan Agama (KUA)
- e. Surat persaksian yang ditandatangani oleh saksi Ketika manikah (2 orang) bermeterai 10.000.
- f. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
- g. Membayar pajar biaya perkara.

2. Jenis perkara gugatan contradictoir (jika suami dan atau istri sudah ada yang meninggal)

- a. Foto copy KTP Pemohon dan Pemohon yang masih berlaku (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
- b. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
- c. Surat permohonan (7 rangkap) jika yang mengajukan anak maka Ayah/Ibu dan saudara kandung menjadi Termohon) menggunakan kertas A4.
- d. Surat keterangan pernikahan tidak tercatat dari Kantor Urusan Agama (KUA)
- e. Surat persaksian yang ditandatangani oleh saksi Ketika manikah (2 orang) bermeterai 10.000.
- f. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
- g. Membayar pajar biaya perkara.



G. PERSYARATAN PENDAFTARAN WALI ADHOL

1. Foto copy KTP Pemohon dan Pemohon yang masih berlaku (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
2. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan.
3. Surat permohonan (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
4. Surat penolakan dari Kantor Urusan Agama (KUA)
5. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
6. Membayar pajar biaya perkara.

H. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PENETAPAN AHLI WARIS (P3HP)

1. Surat permohonan yang diajukan oleh seluruh ahli waris sebagai pihak (7 rangkap) menggunakan kertas A4.
2. Foto copy KTP Pemohon dan semua ahli waris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy akta nikah pewaris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Foto copy Kartu Keluarga Pewaris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Foto copy Akta Kelahiran semua anak dari Pewaris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
6. Foto copy Surat Kematian (suami/istri) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
7. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa yang menyatakan dengan sebenarnya ahli waris (misalnya : suami, istri, anak dari almarhum guna mengurus Penetapan ahli waris di Pengadilan Agama Blitar.
8. Foto copy Buku Nikah (yang meninggal) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
9. Foto copy surat keterangan ahli waris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
10. Foto copy rekening Bank (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
11. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
12. Membayar pajar biaya perkara.



I. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERKARA PRODEO

1. Mengajukan permohonan berperkara secara Cuma-Cuma (prodeo) tertulis atau lisan.
2. Foto copy KTP Pemohon prodeo.
3. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui Ketua Pengadilan Agama Blitar.
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Desa atau Kelurahan tau Surat Keterangan dari Aplikasi Basis Data Terpadu yang dapat diperoleh di loket Layanan Informasi Pengadilan Agama Blitar.
5. Surat keterangan tunjangan social lainnya.

J. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERWALIAN ANAK

1. Surat permohonan perwalian anak
2. Foto copy KTP para Pemohonan (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy Akta Kelahiran Anak (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Foto Akta Kematian (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Foto copy Alat Bukti Sertifikat Tanah, Rekning Bank (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
6. Silsilah Keluarga dari Desa.
7. Foto copy Kartu Keluarga (yang meninggal) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
8. Foto copy Buku Nikah (yang meninggal) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
9. Surat pengantar dari Desa.
10. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
11. Membayar pajar biaya perkara.

K. PERSYARATAN PENDAFTARAN GUGATAN (SENGKETA) WARIS

1. Surat gugatan (7 rangkap) Surat Gugatan yang mencantumkan seluruh ahli waris sebagai pihak, menggunakan kertas A4.
2. Foto copy KTP Penggugat (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.



3. Foto copy Akta Nikah Pewaris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Foto copy Kartu Keluarga Pewaris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Foto copy Akta Kelahiran Penggugat (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
6. Foto copy surat kematian (suami/istri) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
7. Surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan dengan sebenarnya ahli waris (misalnya : suami, istri, anak dari almarhum/almh guna mengurus gugatan ahli waris di Pengadilan Agama Blitar.
8. Foto copy Buku Nikah (yang meninggal) (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
9. Foto copy surat keterangan ahli waris (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
10. Foto copy rekening Bank (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
11. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
12. Membayar pajar biaya perkara.

L. PERSYARATAN PENDAFTARAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI ANAK)

1. Surat Permohonan akan pengangkatan Anak.
2. Foto copy KTP kedua orang tua anak kandung (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy KTP Pemohon I dan Pemohon II (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Foto copy Buku Nikah orang tua anak (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Foto copy Buku Nikah Pemohon I dan Pemohon II (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
6. Foto copy Surat Kelahiran / Akta Kelahiran Anak (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
7. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial



8. Urat Keterangan/Pengantar dari Kelurahan/Desa, isinya akan mengurus Pengangkatan anak.
9. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
10. Membayar pajar biaya perkara.

M. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERMOHONAN ASAL USUL ANAK

1. Surat Pemohonan
2. Foto copy KTP Pemohon (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah Pemohon (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Surat Keterangan Nikah dibawah tangan dari Kepala Desa.
5. Foto copy Kartu Keluarga (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
6. Foto copy Keterangan Lahir dari Bidan/Dokter (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
7. Surat Pengantar dari Desa
8. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
9. Membayar pajar biaya perkara.

N. PERSYARATAN PENDAFTARAN PERMOHONAN/ GUGATAN PEMBATALAN NIKAH

1. Surat Permohonan/Gugatan
2. Asli Kutipan Buku Nikah/Duplikat Akta Nikah yang akan dibatalkan.
3. Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Foto copy KTP Pemohon/Penggugat (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
5. Surat Pengantar dari Desa
6. CD softcopy surat Gugatan/Permohonan (1 buah).
7. Membayar pajar biaya perkara.

O. PERSYARATAN PENDAFTARAN GUGATAN SEDERHANA

Syarat Umum

1. Surat Gugatan



2. Foto copy KTP Penggugat (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
3. Foto copy Bukti-bukti awal yang menguatkan untuk mengajukan gugatan (bermetari 10.000, cap POS @1 lembar) menggunakan kertas A4.
4. Membayar panjar biaya perkara

Syarat Khusus

1. Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari Penggugat dan Tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.
2. Terhadap Tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya tidak dapat diajukan gugatan sederhana.
3. Penggugat dan Tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.
4. Penggugat dan Tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.
5. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cedera janji dan/atau perbuatan melawan hukum.
6. Nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500 juta.

1. PERSYARATAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

Persyaratan pendaftaran Kuasa pada Pengadilan Agama Blitar

A. SYARAT UNTUK KUASA HUKUM / ADVOKAT :

1. Surat Kuasa yang sudah di tandatangani pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.
2. Melampirkan foto copy ID Card Provesi (kartu pengenalan) yang masih berlaku.
3. Melampirkan foto copy Berita Acara Sumpah.
4. Pengesahan Surat Kuasa bagi pihak yang berada di Luar Negeri harus mendapatkan pengesahan dari konjen/kedutaan R.I negara setempat.
5. Membayar biaya PNB

B. SYARAT UNTUK KUASA INSIDENTIL :

1. Membuat Surat Pemohonan untuk menjadi Kuasa.
2. Calon Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa datang menghadap ke Pengadilan Agama Blitar.
3. Foto copy KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa



4. Melampirkan surat keterangan dari kelurahan/Desa yang menyatakan bahwa antara Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa mempunyai hubungan darah.
5. Membayar biaya PNBPN.

2. PERSYARATAN PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN

Persyaratan pengambilan produk pengadilan berupa Akta Cerai/Salinan Putusan dan Salinan Penetapan:

A. PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN OLEH PARA PIHAK

1. Asli KTP yang bersangkutan atau identitas lain.
2. Foto copy KTP yang bersangkutan atau identitas lain.
3. Nomor perkara yang bersangkutan.
4. Membayar biaya PNBPN.

B. PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN OLEH KUASA HUKUM

1. Surat Kuasa yang didaftarkan sejak perkara deregister/masih dalam proses persidangan di Pengadilan Agama Blitar yang didalamnya memuat secara kongkrit menyebutkan keperluan seperti pengambilan Salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai.
2. Membayar biaya PNBPN.

C. PENGAMBILAN PRODUK PENGADILAN OLEH SELAIN PARA PIHAK (DIKUASAKAN)

1. Surat Permohonan pengambilan yang berisi alasan pengambilan harus dikuasakan ditandatangani oleh Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.
2. Surat Kuasa asli bermeterai Rp.10.000,- yang diketahui dari Desa/Kelurahan.
3. KTP asli Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa.
4. Foto copy KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa
5. Nomor Perkara yang bersangkutan
6. Foto copy paspor/Visa/Tiket perjalanan apabila pemberi kuasa ada di luar negara
7. Membayar biaya PNBPN.

D. PERMOHONAN DUPLIKAT AKTA CERAH

1. Surat Permohonan Duplikat Akta Cerai yang berisi alasan permintaan duplikat akta cerai.



2. KTP asli Pemohon
3. Foto copy KTP Pemohon
4. Foto copy Akta Cerai apabila ada
5. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan menyatakan bahwa Pemohon Duplikat Akta Cerai masih duda atau janda.
6. Surat keterangan dari KUA bahwa Pemohon Duplikat Akta Cerai belum pernah menggunakan akta cerainya untuk menikah.
7. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian
8. Membayar biaya PNBP.

E. PERMOHONAN LEGALISIR AKTA CERAJ / SALINAN PUTUSAN / SALINAN PENETAPAN

1. Surat Kuasa legalisir Akta Cerai yang ditandatangani Pemberi dan Penerima Kuasa.
2. KTP asli Pemohon dan Foto copy KTP pihak berperkara apabila diwakilkan.
3. Penerima kuasa harus merupakan kerabat dekat dari pemberi kuasa (dibuktikan dengan dokumen kependudukan yang masih berlaku, seperti KK, Akta Kelahiran, atau Surat Keterangan dari Desa/Lurah Setempat).
4. Foto copy KTP Pemohon dan Foto copy KTP Pemberi Kuasa.
5. Akta Cerai asli/Salinan putusan asli/Salinan penetapan asli.
6. Membayar biaya PNBP.



Ditetapkan : Blitar
Tanggal : 02 Juni 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Blitar Kelas 1A

Doni Dermawan

