



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG**

**NOMOR : 061/KPN.W12-U6/SK/OT.03.1/V/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI MAGELANG  
KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Magelang, maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat peraturan perundangan-undangan;
- b. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Magelang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- c. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Negeri Magelang telah menyusun standar pelayanan;
- d. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, dan c maka standar pelayanan Pengadilan Negeri Magelang perlu dimaklumkan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Peraturan Mahkamah Agung....

5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 7 Tahun 2014 Tentang Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Badan Peradilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Republik Indonesia Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SKA/1/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK /II/2012 tentang Standar Pelayanan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/SK/KMA/VII/.2022 tentang Standar Pelayanan Informasi publik di Pengadilan

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI MAGELANG**
- Kesatu : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor: W12-U6/034/SK/OT.03.1/3/2022 tanggal 16 Maret 2022, Tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Magelang
- Kedua : Ketentuan standar pelayanan Pengadilan Negeri Magelang, sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini
- Ketiga : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Negeri Magelang, sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana diperlukan perbaikan.

Ditetapkan di : Magelang

Pada Tanggal : 28 Mei 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG

  
**A.A. OKA PARAMA BUDITA GOCARA**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG

NOMOR : 061 /KPN.W12.U6/SK.OT.03.1/IV/2024

**STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI MAGELANG**

**I. KETENTUAN UMUM**

**A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Magelang bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan khususnya kepada Pengadilan Negeri Magelang.

**B. Maksud**

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Magelang kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Magelang.
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap unit pelayanan pada Pengadilan Negeri Magelang dalam penyelenggaraan pelayanan.

**C. Ruang Lingkup**

1. Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Magelang memuat:
  - a. Dasar hukum,
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
  - c. Jangka Waktu
  - d. Biaya atau tarif
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Sarana Prasarana
  - g. Kompetensi Pelaksana
2. Secara umum Pengadilan Negeri Magelang menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan

d. Pelayanan Permohonan Informasi

4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Magelang berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan di Pengadilan Negeri Magelang.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri Magelang Kelas IB.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan (Pengadilan Negeri Magelang)
  - b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
  - a. adil dan tidak diskriminatif;

- b. cermat;
- c. santun dan ramah;
- d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
- e. profesional;
- f. tidak mempersulit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan
- n. tidak menyimpang dari prosedur.

#### **F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
  - a. Pengadilan tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan Pengadilan Negeri Magelang yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;

- c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
  5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Identitas pengadu secara lengkap;
    - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
    - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
    - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
  6. Penyelenggara pelayanan pengadilan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
  7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
  8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
  9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
  10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
  11. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

### **G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan**

1. Pengadilan memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, pengadilan berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, pengadilan dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, pengadilan menjaga kerahasiaan.
5. Pengadilan memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

### **H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan Pengadilan Negeri Magelang yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

## **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

## **II. SUMBER DAYA PENGADILAN NEGERI MAGELANG**

### **A. Profile Pengadilan Negeri Magelang**

1. Pengadilan Negeri Magelang adalah lembaga peradilan umum di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia berlokasi di Jalan Veteran No.1 Magelang, Provinsi Jawa Tengah.
2. Pengadilan Negeri Magelang mempunyai tugas pokok memeriksa dan mengadili perkara perdata dan pidana. Tugas tersebut dilakukan oleh hakim dibantu oleh unit kepaniteraan dan didukung oleh unit kesekretarian.
3. Wilayah hukum Pengadilan Negeri Magelang adalah meliputi 3 (tiga) kecamatan yaitu Kecamatan Magelang Utara, Tengah dan Selatan.

### **B. Unit Pelayanan**

1. Pengadilan Negeri Magelang terdiri dari:
  - a. Pimpinan
  - b. Hakim
  - c. Unit kepaniteraan, terdiri dari:
    - 1) Panitera dan wakil panitera
    - 2) Kepaniteraan hukum
    - 3) Kepaniteraan pidana
    - 4) Kepaniteraan perdata
    - 5) Panitera pengganti
    - 6) Jurusita dan Jurusita Pengganti
  - d. Unit kesekretariatan, terdiri dari:
    - 1) Sekretaris
    - 2) Subbagian perencanaan, teknologi, informasi dan pelaporan

- 3) Subbagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana
- 4) Subbagian umum dan keuangan

## 2. Kompetensi pelaksana layanan

a. Pengadilan Negeri Magelang menyediakan sumber daya manusia yang kompeten dengan kualifikasi pendidikan minimal yaitu :

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| 1) Ketua                | S - 2 Ilmu Hukum                |
| 2) Wakil ketua          | S - 1 Ilmu Hukum                |
| 3) Hakim                | S - 1 / S2 Ilmu Hukum           |
| 4) Panitera             | S - 2 Ilmu Hukum                |
| 5) Sekretaris           | S - 2 Ilmu Manajemen            |
| 6) Panitera Muda        | S - 1 / S2 Ilmu Hukum           |
| 7) Kepala Subbagian     | S - 1 / S2 Ilmu Hukum / Ekonomi |
| 8) Panitera Pengganti   | SMA / S - 1 Ilmu Hukum          |
| 9) Jusrisita            | SMA / S - 1                     |
| 10) Jusrisita Pengganti | SMA / S - 1 Ilmu Hukum          |
| 11) Staf                | SMA / D1/S1                     |
| 12) Honorrer            | SMU/S1                          |

Pimpinan tiap sub unit telah berpengalaman sebagai Pegawai Negeri Sipil lebih dari 5 (lima) tahun.

## C. Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelayanan dan menjamin kenyamanan pelayanan, maka Pengadilan Negeri Magelang menyediakan sarana prasarana sebagai berikut:

1. Sarana utama berupa :

- a. 3 (tiga) buah ruang sidang, berupa 2 (dua) ruang sidang dewasa dan 1 (satu) buah ruang sidang anak.
- b. Ruang tahanan bagi tahanan lelaki, ruang tahanan perempuan, dan ruang tahanan anak.
- c. Mushola sebagai tempat beribadah bagi pengunjung beragama islam.
- d. Ruang kepaniteraan pidana, kepaniteran perdata dan kepaniteraan hukum berikut sarana-prasarana pendukungnya meliputi meja, kursi, komputer, printer dan pendingin ruangan.
- e. Ruang persidangan umum dan ruang sidang khusus anak

2. Sarana pendukung layanan publik berupa :

- a. Sentra pelayanan terpadu :

- a) Customer Service
  - b) Meja Informasi
  - c) Meja Pengaduan
  - d) Layanan Kepaniteraan
  - b. Ruang Mediasi / Diversi
  - c. Ruang Pos Bantuan Hukum (posbakum)
  - d. Ruang Bapas dan Ruang Jaksa
  - e. Ruang Penasehat Hukum dan Pekerja Sosial
  - f. Ruang Tunggu Saksi
  - g. Ruang Tunggu Anak Korban
  - h. Ruang Laktasi dan Ruang Kesehatan
  - i. Ruang Balita
  - j. Ruang Ramah Anak
  - k. Sarana Teleconference
  - l. Ruang Tunggu Pengunjung
  - m. Ruang Tamu Terbuka
  - n. Sarana Difable
  - o. Ruang Merokok
  - p. Parkiran Pengunjung
  - q. Meja Pengaduan
  - r. Ruang Diversi
  - s. Sarana pendukung kenyamanan layanan publik, berupa taman-taman yang hijau dan bersih.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
  4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata, didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
  5. Masyarakat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank yang ditunjuk. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA Nomor. 4/2008).

6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA Nomor. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31. 46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA No.1 Tahun 2014 tentang Pelayanan Hukum)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut;
  - a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;

- b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
  - c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
  - d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
  - e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan

### **III. STANDAR PELAYANAN UMUM PENGADILAN NEGERI MAGELANG**

#### **1. STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM**

##### **1.1 SURAT KUASA**

##### **1. PERSYARATAN :**

- a. Asli surat kuasa rangkap 2 (dua).
- b. Foto copy berita acara sumpah.
- c. Foto copy kartu anggota.
- d. Membayar PNBP.

##### **2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :**

- a. Penasihat hukum menyerahkan asli surat kuasa rangkap 2 (dua).
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
- c. Petugas menyerahkan asli surat kuasa yang sudah ditandatangani Panitera kepada penasihat hukum.

##### **3. WAKTU PENYELESAIAN : 30 menit**

##### **4. BIAYA :**

Rp. 10.000,-/Surat Kuasa, (Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 72/DJU/SK/KU.04.2.2.2020 tentang Jenis Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)).

##### **5. PRODUK PELAYANAN :**

- a. Penasihat hukum menerima asli surat kuasa yang sudah ditandatangani Panitera.

##### **6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian).

## **1.2. SURAT KETERANGAN :**

- a. TIDAK PERNAH SEBAGAI TERPIDANA
- b. TIDAK SEDANG DICABUT HAK PILIHNYA

### 1. PERSYARATAN :

- a. Alamat e-mail aktif
- b. Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passport).
- c. SKCK Terbaru dilegalisir.
- d. Pas Photo Warna 4x6 3 Lembar (Per surat keterangan).

### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.

- a. Pemohon mendaftarkan akun Eraterang menggunakan e-mail ke situs <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/>
- b. Pemohon login menggunakan akun yang sudah didaftarkan dan dan mengunggah semua persyaratan (File KTP, SKCK dan Photo) tersebut melalui aplikasi yang tersedia.
- c. Pemohon mencetak surat permohonan yang ada di aplikasi Eraterang.
- d. Pemohon datang ke Pengadilan setempat dengan membawa persyaratan yang diminta.
- e. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
- f. Petugas membuatkan surat keterangan.

### 3. WAKTU PENYELESAIAN : 25 menit

### 4. BIAYA :

Rp. 10.000,-/Surat Keterangan, (Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 72/DJU/SK/KU.04.2.2.2020 tentang Jenis Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

### 5. PRODUK PELAYANAN :

Asli surat keterangan diberikan kepada Pemohon.

### 6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN.

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian).

## **1.3. PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN PERMOHONAN/GUGATAN DAN PETIKAN PUTUSAN.**

### 1. PERSYARATAN :

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri
- b. Fotokoy KTP Pemohon.

2. **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**  
Petugas menyerahkan salinan putusan/Petikan Putusan.
3. **WAKTU PENYELESAIAN** : 1 hari.
4. **BIAYA** :  
Rp. 500,-/Lembar, (Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya).
5. **PRODUK PELAYANAN** :  
Pemohon menerima satu salinan putusan/Petikan Putusan.
6. **PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**  
Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian).

## **2. STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA**

### **2.1. PELIMPAHAN PERKARA PIDANA BIASA**

1. **PERSYARATAN:**  
Penuntut Umum menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy surat dakwaan;
2. **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**
  - a. Penuntut Umum menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya;
  - b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan berkas perkara dengan ceklist;
  - c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP memintakan tandatangan kepada Panmud Pidana selanjutnya surat tanda terima berkas perkara diberikan kepada Penuntut Umum;
  - d. Petugas PTSP Mendaftarkan/Memberi nomor Perkara, menginput ke SIPP dan meregister induk perkara;
3. **WAKTU PENYELESAIAN:** 30 Menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. **BIAYA:** NIHIL
5. **PRODUK PELAYANAN:**
  - a. Penuntut Umum menerima tanda terima pelimpahan perkara;
  - b. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP;

c. Penunjukan Majelis Hakim, PP dan jurusita serta penetapan hari sidang dan penahanan (jika ditahan);

6. SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

**2.2. PERKARA PIDANA CEPAT**

1. PERSYARATAN:

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dengan dilengkapi soft copy pada setiap hari Senin untuk disidangkan pada hari Rabu;

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya;

b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan berkas perkara dengan ceklist;

c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP memintakan tandatangan kepada Panmud Pidana selanjutnya surat tanda terima berkas perkara diberikan kepada Penyidik/PPNS;

d. Petugas PTSP memasukkan data perkara ke dalam SIPP

3. WAKTU PENYELESAIAN: 30 Menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. BIAYA NIHIL

5. PRODUK PELAYANAN:

a. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara

b. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam sistem SIPP.

c. Berkas perkara mendapatkan penunjukan Majelis Hakim, PP dan jurusita serta penetapan hari sidang.

6. SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

**2.3. PELANGGARAN LALU LINTAS**

1. PERSYARATAN:

Penyidik/PPNS menyerahkan asli berkas perkara dan barang bukti dengan dilengkapi soft copy pada setiap hari Senin untuk disidangkan pada hari Kamis;

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Penyidik/PPNS menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya;

- b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan berkas perkara dengan ceklist;
  - c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP memintakan tandatangan kepada Panmud Pidana selanjutnya surat tanda terima berkas perkara diberikan kepada Penyidik/PPNS;
  - d. Petugas PTSP memasukan data perkara ke dalam SIPP;
3. WAKTU PENYELESAIAN: 30 menit
  4. BIAYA NIHIL
  5. PRODUK PELAYANAN:
    - a. Penyidik/PPNS menerima tanda terima pelimpahan perkara
    - b. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP.
    - c. Berkas perkara mendapatkan penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
  6. SARAN DAN MASUKAN  
Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

#### **2.4. PENGAJUAN PRAPERADILAN**

1. PERSYARATAN:
  - a. Pemohon Praperadilan menyerahkan berkas permohonan Praperadilan dengan dilengkapi Softcopy permohonan;
  - b. Pemohon Praperadilan apabila menggunakan Penasihat Hukum, harus dilengkapi dengan Asli Surat Kuasa yang telah didaftarkan ke bagian Kepaniteraan Hukum dengan melampirkan fotocopy berita acara sumpah, dan kartu anggota advokat;
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
  - a. Pemohon menyerahkan berkas perkara dengan lampirannya kepada petugas PTSP;
  - b. Petugas PTSP menyerahkan berkas Permohonan kepada panmud Pidana untuk diteliti dan dicek kelengkapan berkasnya;
  - c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan kepada staf meja (II);
  - d. Petugas staf meja (II) memasukan data perkara ke dalam SIPP dan tercatat kedalam Register;

## **2.6. SURAT IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN HAKIM (besuk)**

### 1. PERSYARATAN:

- a. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Izin Besuk dari Pemohon
- b. Pemohon menunjukkan KTP Asli

### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Menerima Surat Permohonan Izin Besuk dari Pemohon
- b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan permohonan
- c. Petugas PTSP Membuat Surat Izin Besuk serta meminta tanda tangan surat izin tersebut
- d. Menyerahkan Izin Besuk kepada Pemohon

### 3. WAKTU PENYELESAIAN: 20 menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

### 4. BIAYA NIHIL

### 5. PRODUK PELAYANAN:

Pemohon menerima surat izin mengunjungi tahanan Hakim.

### 6. SARAN DAN MASUKAN

Melalui Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

## **2.7. PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

### 1. PERSYARATAN:

Penyidik/Penuntut Umum menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy

### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Penyidik/Penuntut Umum menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan permohonan.
- c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP membuat penetapan Perpanjangan Penahanan dan mencatat permohonan dalam register.
- d. Petugas memintakan paraf kepada Panitera Muda Pidana, paraf kepada Panitera dan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri, selanjutnya surat penetapan diberikan kepada Penyidik/Penuntut Umum.

3. WAKTU PENYELESAIAN: 40 menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. BIAYA NIHIL

5. PRODUK PELAYANAN:

- a. Pemohon menerima tanda terima permohonan Praperadilan yang tercetak dalam surat permohonan Praperadilan;
- b. Berkas perkara mendapatkan nomor register dalam SIPP;
- c. Penunjukan Majelis Hakim, PP dan jurusita serta penetapan hari sidang dan penahanan (jika ditahan);

6. SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

## **2.5. IJIN PERSETUJUAN PENYITAAAN/PENGGELEDAHAN**

1. PERSYARATAN:

Penyidik menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy;

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Penyidik menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan permohonan.
- c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP memintakan tandatangan kepada Panmud Pidana selanjutnya surat tanda terima berkas perkara diberikan kepada Penyidik;
- d. Petugas memasukan surat permohonan dalam register dan PTSP+.

3. WAKTU PENYELESAIAN: 30 Menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. BIAYA NIHIL

5. PRODUK PELAYANAN:

- a. Penyidik menerima tanda terima surat permohonan.
- b. Surat permohonan mendapatkan nomor register dalam PTSP +.
- c. Penyidik menerima salinan penetapan ijin persetujuan penyitaan /penggeledahan.

6. SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

3. WAKTU PENYELESAIAN: 30 Menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. BIAYA NIHIL
5. PRODUK PELAYANAN:  
Penyidik/Penuntut Umum menerima salinan penetapan perpanjangan penahanan.
6. SARAN DAN MASUKAN  
Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

## **2.8. DIVERSI**

1. PERSYARATAN:  
Penyidik/Penuntut Umum menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR
  - a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
  - b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan permohonan.
  - c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP memasukan pada SIPP, membuat penetapan diversi dan mencatat pada register diversi.
  - d. Panitera Muda Pidana dan Panitera memeriksa dan membubuhkan paraf, kemudian Ketua Pengadilan Negeri menandatangani penetapan diversi tersebut.
3. WAKTU PENYELESAIAN: 45 menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. BIAYA NIHIL
5. PRODUK PELAYANAN:
  - a. Pemohon menerima salinan penetapan diversi.
  - b. Surat permohonan mendapatkan nomor register dalam SIPP.
6. SARAN DAN MASUKAN  
Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

## **2.9. PENETAPAN PERALIHAN PENAHANAN/PENANGGUHAN PENAHANAN /PEMBATARAN PENAHANAN**

1. PERSYARATAN:

Pemohon menyerahkan asli surat permohonan dengan lampirannya dan dilengkapi soft copy.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dengan lampirannya
- b. Petugas PTSP meneliti surat kelengkapan permohonan.
- c. Jika sudah lengkap Petugas PTSP menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk meneliti dan membuat penetapan.
- d. Petugas memasukan surat permohonan dalam register

3. WAKTU PENYELESAIAN: 30 menit (apabila persyaratan sudah lengkap)

4. BIAYA NIHIL

5. PRODUK PELAYANAN:

Pemohon menerima salinan penetapan peralihan penahanan/penangguhan penahanan/pembataran penahanan.

6. SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian);

**3. STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA**

**3.1. PERDATA GUGATAN**

1. PERSYARATAN :

- a. Membawa asli surat gugatan dan salinan surat gugatan (jumlah Salinan disesuaikan jumlah para pihak) dilampiri fotokopi KTP Penggugat beserta softcopy gugatan ke dalam CD atau Flasdisk, mendaftarkan gugatan melalui aplikasi e-court.
- b. Asli surat kuasa diatas meterai 10.000 yang telah ditandatangani oleh Penerima Kuasa dan yang menyerahkan kuasa oleh principal kepada Kuasanya (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat hukum) dilampiri fotokopi berita acara sumpah dan kartu anggota.
- c. Membayar biaya panjar perkara sesuai dengan radius sesuai Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6 /80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/I/2021 tanggal 18 Januari 2021.

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli surat gugatan dan salinannya kepada Petugas PTSP, mendaftarkan gugatan melalui aplikasi e-court
- b. Petugas pelayanan PTSP meneliti kelengkapan berkas.
- c. Menyerahkan kepada Panitera Muda Perdata untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan Gugatan yang sudah diserahkan kepada Petugas PTSP.
- d. Setelah lengkap berkas yang telah diajukan maka Panitera Muda Perdata menaksir biaya sesuai jumlah para pihak berdasarkan SK Panjar Perkara dan jika berkas tersebut tidak lengkap dikembalikan kepada Penggugat/Kuasanya melalui petugas PTSP.
- e. Kemudian Kasir melalui Petugas PTSP menyerahkan SKUM dan Rekening Bank BRI Cabang BRI Magelang yang telah ditunjuk oleh Pengadilan, untuk melakukan penyetoran uang Panjar Perkara oleh Penggugat.
- f. Penggugat menyerahkan bukti setor panjar perkara melalui petugas PTSP untuk diserahkan kepada Kasir Perdata.
- g. Petugas PTSP mendaftarkan Gugatan ke dalam SIPP dan selanjutnya dicatat ke dalam Register perkara gugatan untuk memberikan Nomor perkara setelah menerima resi/bukti setor dari Bank BRI yang telah ditunjuk dari Penggugat /Kuasanya.

3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit

4. BIAYA :

Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/I/2021 tanggal 18 Januari 2021.

5. PRODUK PELAYANAN :

- a. Penggugat/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara
- b. Penggugat /kuasanya menerima satu salinan gugatan yang sudah diberi nomor perkara.

## 6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) dan melalui meja Pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan Negeri Magelang.

### **3.2. PERDATA GUGATAN SEDERHANA**

#### 1. PERSYARATAN :

- a. Membawa asli surat gugatan dengan nilai gugatan meteriil paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), yang mana terdiri dari Penggugat dan Tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama dan salinan surat gugatan untuk Tergugat dan dilampiri fotokopi KTP Penggugat beserta softcopy gugatan ke dalam CD atau Flasdisk, mendaftarkan gugatan melalui aplikasi e-court.
- b. Asli surat kuasa diatas meterai Rp. 10.000 yang telah ditandatangani oleh Penerima Kuasa dan yang menyerahkan kuasa oleh principal kepada Kuasanya (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat hukum dalam wilayah hukum yang sama) dilampiri fotokopi berita acara sumpah dan kartu anggota.
- c. Membayar biaya panjar perkara sesuai dengan radius sesuai SK Panjar Perkara Ketua Pengadilan Negeri Magelang.

#### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Penggugat mendaftarkan gugatannya di Kepaniteraan Perdata melalui Petugas e-court.
- b. Penggugat atau Kuasanya mengisi blangko gugatan yang telah disediakan oleh Kepaniteraan Perdata melalui Petugas PTSP bagian Perdata.
- c. Penggugat/kuasanya menyerahkan asli surat gugatan dan salinannya (softcopy Gugatan ke dalam CD atau Flasdisk), serta sekaligus melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi dalam satu berkas untuk diserahkan kepada Petugas PTSP,
- d. Petugas pelayanan PTSP meneliti kelengkapan berkas.
- e. Menyerahkan kepada Panitera Muda Perdata untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan Gugatan yang sudah diserahkan kepada Petugas PTSP.

- f. Setelah lengkap berkas yang telah diajukan maka Panitera Muda Perdata menaksir biaya sesuai jumlah para pihak berdasarkan SK Panjar Perkara dan jika berkas tersebut tidak lengkap dikembalikan kepada Penggugat / Kuasanya melalui petugas PTSP.
  - g. Kemudian Kasir melalui Petugas PTSP menyerahkan SKUM dan Rekening Bank BRI Cabang BRI Magelang yang telah ditunjuk oleh Pengadilan untuk melakukan penyetoran uang Panjar Perkara oleh Penggugat.
  - h. Penggugat menyerahkan bukti setor panjar perkara melalui petugas PTSP untuk diserahkan kepada Kasir Perdata.
  - i. Petugas PTSP mendaftarkan Gugatan ke dalam SIPP dan selanjutnya dicatat ke dalam Register perkara gugatan untuk memberikan Nomor perkara setelah menerima resi/bukti setor dari Bank BRI yang telah ditunjuk dari Penggugat/Kuasanya
3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit
  4. BIAYA :  
Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/1/2021 tanggal 18 Januari 2021.
  5. PRODUK PELAYANAN :
    - a. Penggugat/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara
    - b. Penggugat/kuasanya menerima satu salinan gugatan yang sudah diberi nomor perkara.
  6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN  
Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) dan melalui meja pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan.

### **3.3. PERDATA PERMOHONAN :**

1. PERSYARATAN :
  - a. Membawa asli surat permohonan dan dilampiri fotokopi KTP Pemohon beserta softcopy permohonan ke dalam CD atau Flasdisk.
  - b. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat hukum) dilampiri fotokopi berita acara sumpah dan kartu anggota.
  - c. Membayar biaya panjar perkara.

## 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan.
- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
- c. Petugas menaksir biaya panjar perkara
- d. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara kepada Pemohon/ kuasanya untuk membayar di bank BRI Cabang Magelang yang telah ditunjuk.
- e. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari pemohon/kuasanya

## 3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit

## 4. BIAYA :

Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/1/2021 tanggal 18 Januari 2021.

## 5. PRODUK PELAYANAN :

- a. Pemohon/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara
- b. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan permohonan yang sudah diberi nomor perkara.

## 6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian Melalui meja pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan

### **3.4. PERDATA PERMOHONAN KONSINYASI**

#### 1. PERSYARATAN :

- a. Membawa asli surat permohonan dan dilampiri fotokpi KTP Pemohon atau Badan Hukum beserta softcopy permohonan konsinyasi ke dalam CD atau flasdisk.
- b. Membawa Kelengkapan Berkas Permohonan konsinyasi oleh Perseorangan atau Badan Hukum.
- c. Asli surat kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasihat Hukum) dilampiri fotokopi berita acara sumpah dan kartu anggota.
- d. Membayar biaya panjar perkara.

#### 2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan.

- b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas.
  - c. Petugas menaksir biaya panjar perkara.
  - d. Petugas menyerahkan formulir pembayaran panjar perkara kepada Pemohon/ kuasanya untuk membayar di bank BRI Cabang Magelang yang telah ditunjuk.
  - e. Petugas memberikan nomor perkara sesudah menerima resi pembayaran dari pemohon/kuasanya
3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit
4. BIAYA :
- Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK /1/2021 tanggal 18 Januari 2021..
5. PRODUK PELAYANAN :
- a. Pemohon/kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara
  - b. Pemohon/kuasanya menerima satu salinan permohonan yang sudah diberi nomor perkara.
6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
- Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) melalui meja pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan

### 3.5. **PENDAFTARAN GUGATAN, GUGATAN SEDERAHANA/ PERMOHONAN MELALUI E COURT.**

#### 3.5.1. **E COURT GUGATAN**

1. PERSYARATAN :
- a. Penggugat atau Kuasa Penggugat membuka situs Mahkamah Agung Republik Indonesia kemudian klik e-court untuk login.
  - b. Penggugat atau Kuasa Penggugat melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, berita acara sumpah dan kartu anggota.
  - c. Penggugat atau Kuasa Penggugat membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam SKUM melalui virtual account, mobile banking, ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.

2. **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**
  - a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dari kuasa penggugat.
  - b. Petugas meja I memasukan perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasa Penggugat ke dalam sistem SIPP.
  - c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya gugatan e-court
3. **WAKTU PENYELESAIAN** : 60 menit
4. **BIAYA** :Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05 /SK/I/2021 tanggal 18 Januari 2021..
5. **PRODUK PELAYANAN** :
  - a. Penggugat atau Kuasa Penggugat menerima bukti pembayaran panjar perkara
  - b. Penggugat atau Kuasa Penggugat menerima surat panggilan sidang melalui email.
6. **PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN**

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) melalui meja Pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan Negeri Magelang.

### **3.5.2. E COURT GUGATAN SEDERHANA**

1. **PERSYARATAN** :
  - a. Penggugat atau Kuasa Penggugat membuka situs Mahkamah Agung Republik Indonesia kemudian klik E Court untuk login.
  - b. Penggugat atau Kuasa Penggugat melakukan proses pendaftaran gugatan dengan mengunggah surat gugatan, surat kuasa, berita acara sumpah dan kartu anggota.
  - c. Penggugat atau Kuasa Penggugat membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam SKUM melalui virtual account, mobile banking, ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.
2. **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**
  - a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dari Penggugat atau Kuasa Penggugat.

- b. Petugas meja I memasukkan perkara gugatan dari Penggugat atau Kuasa Penggugat ke dalam sistem SIPP.
- c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya Gugatan Sederhana e-court

3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit

4. BIAYA :

Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/1/2021 tanggal 18 Januari 2021.

5. PRODUK PELAYANAN :

- a. Penggugat atau Kuasa Penggugat menerima bukti pembayaran panjar perkara
- b. Penggugat atau Kuasa Penggugat menerima surat panggilan sidang melalui email.

6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) melalui meja Pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan Negeri Magelang.

### **3.5.3. E COURT PERMOHONAN**

1. PERSYARATAN :

- a. Pemohon atau Kuasa Pemohon membuka situs Mahkamah Agung Republik Indonesia kemudian klik e-court untuk login.
- b. Pemohon atau Kuasa Pemohon melakukan proses pendaftaran Permohonan dengan mengunggah surat Permohonan, surat kuasa, berita acara sumpah dan kartu anggota.
- c. Pemohon atau Kuasa Pemohon membayar panjar perkara sesuai jumlah yang tertera dalam SKUM melalui virtual account, mobile banking, ATM dan mendapatkan bukti pembayarannya.

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas kasir meneliti penerimaan uang panjar perkara dari Pemohon atau Kuasa Pemohon.
- b. Petugas meja I memasukkan perkara permohonan dari Pemohon atau Kuasa Pemohon ke dalam sistem SIPP.

c. Petugas meja I melaporkan kepada Ketua adanya Permohonan e-court

3. WAKTU PENYELESAIAN : 60 menit

4. BIAYA :

Panjar perkara dihitung berdasarkan Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Magelang Nomor W12-U6/80/Pdt.04.01/1/2021 dan Ketua Pengadilan Agama Magelang Nomor W11-A35/0174/Hk.05/SK/I/2021 tanggal 18 Januari 2021.

5. PRODUK PELAYANAN :

- a. Pemohon atau Kuasa Pemohon menerima bukti pembayaran panjar perkara
- b. Pemohon atau Kuasa Pemohon menerima surat panggilan sidang melalui email.

6. PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Saran dan masukan dapat diajukan melalui pengisian survey kepuasan masyarakat (harian) melalui meja Pengaduan yang telah disediakan oleh Pengadilan Negeri Magelang.

Ditetapkan di : Magelang

Pada Tanggal : 28 Mei 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI MAGELANG

  
**A.A. OKA PARAMA BUDITA COCARA**