



PENGADILAN NEGERI TARUTUNG KELAS II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG

NOMOR : W2.U6/42/KPN/SK/I/2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG KELAS II TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan Kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. bahwa Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan adalah merupakan sumber acuan implementasi keterbukaan informasi dan pelayanan informasi peradilan umum serta pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Tarutung kepada publik dan pencari keadilan (justiabelen) sebagai pengguna pengadilan;
- c. bahwa Pengadilan Negeri Tarutung sebagai satuan kerja badan peradilan umum tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan publik berdasarkan asas- asas pelayanan public wajib menyusun Standar Pelayanan Peradilan yang merupakan bagian standar pelayanan publik yang prima kepada pencari keadilan dan masyarakat pada umumnya (Customer focus) dalam rangka penguatan penguatan akuntabilitas peradilan guna meningkatkan kepercayaan public;
- d. bahwa Standar Pelayanan ini merupakan bagian internal dari Sistem Manajemen Mutu yang bersandar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum pada Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II guna mewujudkan badan peradilan Indonesia yang agung (Indonesia Court Performance Excellent, ICPE);
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagawgaimana dimaksud dalam hurup a. huruf b. huruf c. huruf d tersebut, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II tentang Standar Pelayanan Peradilan di Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
5. RBg atau Hukum Acara Perdata;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kekuasaan Kehakiman;

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
11. Surat edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding;
12. Surat edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Delegasi;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peradilan di Bawahnya;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
16. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Tinggi;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 58/KMA/SK/III/2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG KELAS II TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG KELAS II TAHUN 2024.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tarutung Nomor W2.U6/31/KPN/SK/I/2023 tanggal 02 Januari 2023 Tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II Tahun 2023.

KEDUA : Diinstruksikan kepada seluruh aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Tarutung kelas II untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Tarutung
Pada Tanggal : 04 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG



HENDRA HUTABARAT, S.H.
NIP. 197611122002121004

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tarutung
Nomor : W2.U6/42/KPN/SK/I/2024
Tanggal : 04 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG KELAS II TAHUN 2024

I. PENDAHULUAN

Pengadilan Negeri Tarutung adalah satuan kerja (Satker) badan peradilan umum tingkat pertama di lingkungan Peradilan Umum di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai Pengadilan Negara Tertinggi (*supreme court*). Ketua Pengadilan Negeri sebagai pimpinan Pengadilan bertanggungjawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan, dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan umum di Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan.

Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan adalah merupakan sumber acuan implementasi keterbukaan informasi dan pelayanan informasi peradilan umum serta pelayanan publik pada Pengadilan Negeri Tarutung kepada publik dan pencari keadilan (Uustabelen) sebagai pengguna pengadilan.

Pengadilan Negeri Tarutung sebagai satuan kerja badan peradilan umum tingkat pertama yang menyelenggarakan pelayanan publik berdasarkan asas-asas pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik sebagai pedoman atau acuan bagi segenap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Tarutung dalam pelaksanaan pelayanan publik dan instrumen penilaian kualitas pelayanan publik yang prima kepada pencari keadilan dan masyarakat pada umumnya (*customer focus*) dalam kerangka penguatan akuntabilitas peradilan guna peningkatan kepercayaan publik.

Standar Pelayanan Publik merupakan bagian integral dari Sistem Manajemen Mutu yang berstandar Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum pada Pengadilan Negeri Tarutung guna mewujudkan Kinerja

Peradilan Indonesia yang Prima (Indonesia Court Performance Excellent, ICPE).

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, selanjutnya perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tarutung tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Negeri Tarutung sebagaimana diuraikan di bawah ini.

II. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Tarutung bagi pencari keadilan (justiabelen) dan masyarakat pada umumnya sebagai pengguna pengadilan.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Tarutung sebagai lembaga peradilan umum tingkat pertama, yang daerah hukumnya meliputi daerah Pemerintah Kota Tarutung dan daerah Kabupaten Lampung Utara.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Tarutung kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas berdasarkan budaya kerja **“SIHOBUK” (Senyum, Inovatif, Handal, Objektif, Bersinergi, Unggul, Kreatif)**.
2. Sebagai pedoman atau sumber acuan bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Tarutung yang lebih lanjut dapat untuk mengetahui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pengguna Pengadilan Negeri Tarutung yang meliputi sembilan ruang lingkup, yaitu Persyaratan, Prosedur, Waktu Pelayanan, Biaya tarif, Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan, Kompetensi Pelaksana, Maklumat Pelayanan, serta Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Tarutung dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap aparatur peradilan pada Pengadilan Negeri Tarutung dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing unit kerja di tiga kepaniteraan muda dan tiga subbagian kesekretariatan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Publik ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Tarutung.
2. Standar Pelayanan Publik ini adalah standar pelayanan kepada publik sebagai pedoman bagi segenap aparaturnya pada Pengadilan Negeri Tarutung bersama dengan semua badan peradilan di semua lingkungan peradilan pada semua tingkatan di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Standar Pelayanan Publik ini 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
4. Secara umum, Pengadilan Negeri Tarutung menyediakan pelayanan, antara lain:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karena itu tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan 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. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri Tarutung.
4. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
5. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
6. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
7. 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.
8. Hari adalah hari kerja, kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan
 - b. Pelaksana Pelayanan Pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. profesional;
 - f. tidak mempersulit;
 - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;

- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atas kewenangan yang dimiliki, sesuai dengan kepastian; dan tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan 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 wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf d 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. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non-diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.

3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja 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.
3. Jenis sanksi terhadap Penyelenggara dan atau Pelaksana Pelayanan Pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan peraturan perundang-undangan yang relevan dan 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.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik

1. Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Tarutung ini sebagai bagian pelaksanaan dan implementasi kewajiban Standar Pelayanan Peradilan menurut Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, yang telah disesuaikan dengan kondisi objektif daerah hukumnya dan kebutuhan masyarakat setempat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini telah mempertimbangkan luas daerah hukum (yurisdiksi), moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini telah dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan (stake holder), serta berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

III. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.

3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Tarutung ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tarutung Kelas dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman kantor atau situs web resmi www.pn-Tarutung.go.id sebagai media informasi yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata (Permohonan/Gugatan). 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 tersebut didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil sesuai area radius tertentu, serta biaya administrasi atau biaya proses yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.

5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara perdata (Permohonan/Gugatan) melalui bank BRI Cabang Tarutung. Pegawai Pengadilan Negeri Tarutung tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI (SEMA) Nomor 4 Tahun 2008 tanggal 13 Juni 2018 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tersebut tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara sebagaimana ditentukan menurut SEMA Nomor 4 Tahun 2008 tanggal 13 Juni 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan 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 kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.

5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan alasannya kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang

memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.

- d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:

- a. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - c. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.
2. Pengadilan Negeri Tarutung menyediakan Meja Pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparaturnya Pengadilan Negeri Tarutung. Meja Pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui Meja Pengaduan, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung <http://bawas.mahkamahagung.go.id/> atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti- bukti yang diperlukan .
4. Petugas Meja Pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan Negeri Tarutung 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 Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Medan.
6. Pengadilan Negeri Tarutung wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Medan. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut, maka Pengadilan Negeri Tarutung wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

- d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
 - e. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.
2. Pengadilan Negeri Tarutung Kelas II menyediakan informasi, antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
 - e. informasi lain yang merupakan informasi publik berklasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman. Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
 3. Pengadilan Negeri Tarutung menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
 5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
 6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.

8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

IV. STANDAR PELAYANAN PERADILAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. Reglemen Hukum Acara untuk Daerah Luar Jawa dan Madura (Reglement Tot Regaling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura - RBg, Staatsblad 1927 Nomor 227.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri Dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah Dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan.

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SKNIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
15. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 821/PAN/OT.01.3NI/2014 tanggal 3 Juni 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengiriman Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali.

B. Perkara Perdata

1. Pelayanan Permohonan
 - a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
 - b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
 - c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
 - d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
 - e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
 - f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon)

diselesaikan dalam waktu selambat- lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan Tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja
- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan, termasuk Minutasi perkara.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum

sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.

- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi berdasarkan PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.
 - j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan.
 - k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
3. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)
- a. Dasar Hukum:
Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia (PERMA) Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
 - b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
 - ✓ Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 - ✓ Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 - ✓ Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
 - ✓ Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 - ✓ Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus

memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang Nomor 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

c. Surat gugatan perwakilan kelompok mengacu pada persyaratan persyaratan yang diatur Hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:

- ✓ Identitas lengkap dan jelas dari perwakilan kelompok.
- ✓ Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
- ✓ Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
- ✓ Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. Pelayanan Mediasi

a. Dasar Hukum:

PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi Di Pengadilan.

b. Mediasi dalam Persidangan:

- ✓ Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- ✓ Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- ✓ Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
- ✓ Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menandatangani fungsi mediator.

- ✓ Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

- ✓ Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
- ✓ Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
- ✓ Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

5. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

- ✓ Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- ✓ Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberlkan Akta Pemyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar tunas.
- ✓ Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- ✓ Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- ✓ Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasasi

sebagaimana dimaksud dalam SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.

- ✓ Dalam hat perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

- ✓ Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- ✓ Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- ✓ Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- ✓ Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- ✓ Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- ✓ Dalam hat perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- ✓ Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- ✓ Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri
- ✓ Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pemyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- ✓ Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- ✓ Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

6. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan teguran tertulis (aanmaning) kepada Termohon Eksekusi; Biaya pelaksanaan eksekusi terdiri dari biaya pelaksanaan eksekusi riil (pengosongan), biaya sita eksekusi/angkat sita/sita jaminan, biaya penyampaian Salinan Serita Acara Sita kepada para pihak dan pemerintah Desa/Kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Sadan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.

- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi, maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memerhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi Terdakwa / korban / saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi setempat.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:

- Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan termasuk Minutasi perkara, dihitung sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU).
 - Perkara pidana yang Terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan undang-undang yang bersangkutan.
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Penasihat Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Penasihat Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
 - f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasihat Hukumnya.
 - g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

a. Dasar Hukum:

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak dan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.

- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.

- e. Hakim wajib memastikan adanya pendampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau Penasihat Hukum atau Pembimbing Masyarakat dari Badan Masyarakat (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
 - f. Dalam hal diperlukan penahanan, maka putusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan terbaik anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan
- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
 - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
 - c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
 - d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
 - e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan / Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan
- c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
- d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
- e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
- f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

I. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

- Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
- Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.

- Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

II. Pelayanan Admnistrasi Perkara Kasasi Pidana

- Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat -lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta perrnohonan kasasi oleh Panitera.
- Perrnohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Alda tanda terima memori/tambahan memori.
- Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.

- Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, 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

III. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

- Permohonan Peninjauan Kembali (PK) dari Terpidana atau Ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana, dan dibuatkan Akta Pemyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- Dalam hal Terpidana selaku Pemohon PK kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pemyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
- Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja, Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah

permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, Terpidana atau Ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasihat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

IV. Pelayanan Administrasi Grasi

- Terpidana/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hokum tetap kepada Presiden secara tertulis.
- Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah pidana mati, pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
- Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Grasi.

V. STANDAR PELAYANAN HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.l
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada

Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya

- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Akta asli;2. Foto Copy Akta Asli;3. Foto Copy KTP;4. Foto Copy NPWP Badan Hukum; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit;2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit;3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBPN kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Akta Pendirian Badan Hukum terdaftar/register |

| | |
|--------------------------|---|
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)88360055 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206 |
|--------------------------|---|

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Perubahan Badan Hukum

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.l
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Admistrasi Pengadilan
- f. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli; 2. Foto Copy Akta Pendirian; 3. Foto Copy Akta Perubahan; 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto Copy KK; 6. Foto Copy KTP; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;</p> <p>4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT. Medan (061)88360055</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN. Tarutung (0633)21206</p> |

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pembubaran Badan Hukum

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan

g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli; 2. Foto Copy Akta Pendirian; 3. Foto Copy Akta Pembubaran; 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto Copy KK; 6. Foto Copy KTP; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Akta Pembubaran Badan Hukum terdaftar/register |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Medan |

| | |
|--|--|
| | (061)8836005 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206 |
|--|--|

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Persyaratan | 1. Surat Kuasa Asli; 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 3); 3. Foto Copy KTA; 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah; 5. Foto Copy KTP; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran Surat Kuasa dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;</p> <p>4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan Negeri Negara |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206</p> |

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus

- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa; 2. Surat Permohonan; 3. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneiti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 20 menit 2. Panmud Hukum: Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan member! paraf ± 5 menit; 3. Panitera: Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 15 menit; 4. Ketua: Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP: Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan bekas permohonan + 5 menit; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 60 (enam puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |

| | |
|--------------------------|--|
| 5. Produk | Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan Negeri Negara |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206 |

6. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/l 1/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik(Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum

| | |
|----------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Pernyataan; 3. Foto kopi KTP; 4. Foto Berwarna : 4x6 (3 Lembar); 5. Foto kopi SKCK Legalisir; 6. Surat Keterangan dari Desa; |
|----------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p> | <p>1. PTSP Hukum: Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit; Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit;</p> <p>2. Panmud Hukum: Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 15 menit;</p> <p>3. Panitera: Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 15 menit;</p> <p>4. Ketua: Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit;</p> <p>5. Petugas PTSP: Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara + 5 menit; Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit;</p> |
| <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>+ 60 (enam puluh) menit</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)</p> |
| <p>5. Produk</p> | <p>Surat Keterangan</p> |
| <p>6. Pengelolaan Pengaduan</p> | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206</p> |

7. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (waarmeking)

Dasar hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

| | |
|--|--|
| <p>1. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. KTP Ahli Waris 5. KK Ahli Waris 6. Buku Tabungan/Surat Berharga 7. Akta Kelahiran ahli waris; |
| <p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit; Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit; 2. Panmud Hukum: Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit; |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>3. Panitera: Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking + 10 menit;</p> <p>4. Ketua: Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit;</p> <p>5. Petugas PTSP: Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit;</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 90 (sembilan puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206</p> |

8. Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kawin

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.l
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya

- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
- f. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Akta Kelahiran; |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf pendaftaran akta ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akta (Panitera) + 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | Perjanjian kawin terdaftar |

| | |
|--------------------------|---|
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT. Medan (061)8836005 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206 |
|--------------------------|---|

9. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

| | |
|----------------|---|
| 1. Persyaratan | <p>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pelapor; b. Identitas Terlapor jelas; c. Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi |
|----------------|---|

dengan nomor perkara;

- d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan
- e. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan;
- f. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.

2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:

- a. Identitas Pelapor;
- b. Identitas Terlapor jelas;
- c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih

| | |
|--|--|
| | <p>lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor;</p> <p>e. Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti;</p> |
| <p>2. Prosedur dan Waktu Pelayanan</p> | <p>1. PTSP Hukum: Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan + 15 menit;</p> <p>2. Panmud Hukum: Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit;</p> <p>3. Ketua: Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit;</p> <p>4. Panitera: Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit;</p> <p>5. Petugas PTSP: Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit; Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit; Mengarsipkan berkas permohonan + 10 menit;</p> |
| <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>+ 90 (sembilan puluh) menit</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>-</p> |
| <p>5. Produk</p> | <p>Bukti Pengaduan</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| 6. Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005 4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206 |
|--------------------------|--|

UMUM

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar hukum :

- a. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Peraturan-peraturan lain terkait

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Masuk |
| 2 | Prosedur dan Waktu Pelayanan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk diaplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP 3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP <ul style="list-style-type: none"> - Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi 5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| | | | <p>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat <p>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi <p>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil <p>9. Mendisbusikan surat yang telah di disposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi <p>10 . Menerima Surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan |
| 3 . | Jangka Waktu | : | 3 hari |
| 4 . | Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5 . | Produk | : | Surat masuk diterima dan di distribusikan/ disposisi/ dilaksanakan ke pihak yang dituju |
| 6 . | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Medan (061)8836005</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN Tarutung (0633)21206</p> |

VI. KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN

A. Standar Pelayanan di PTSP adalah:

1. Pelayanan surat ijin besuk jangka waktu penyelesaian = 15 menit.
2. Pelayanan pendaftaran Perkara Pidana/ Perdata jangka waktu penyelesaian = 10 menit.
3. Pelayanan pendaftaran akta jangka waktu penyelesaian = 30 menit.
4. Pelayanan pendaftaran Surat Kuasa Khusus/ Isidentil jangka waktu penyelesaian = 60 menit.
5. Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara jangka waktu penyelesaian = 60 menit.
6. Pelayanan penanganan pengaduan jangka waktu penyelesaian = 90 menit.
7. Pelayanan pendaftaran e-Court jangka waktu penyelesaian = 25 menit, pengguna lain jangka waktu penyelesaian = 15 menit.
8. Pelayanan pendaftaran e-Court bagi Avokat jangka waktu penyelesaian = 25 menit.

B. Sebagai tindak lanjut dari telah diberlakukannya standar pelayanan pada masing-masing bidang, dan jika ada keterlambatan waktu pelayanan maka Pencari Keadilan berhak atas kompensasi berupa

1. Keterlambatan 1 – 60 menit, diberikan minum;
2. Keterlambatan 60 – 120 menit, diberikan snack;
3. Keterlambatan 120 menit keatas, diberikan snack dan minum

VII. PENUTUP

Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Tarutung ini sangat tergantung pada pemahaman dan kepatuhan segenap aparatur peradilan setempat yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu berbasis pada kinerja guna penguatan akuntabilitas peradilan dan peningkatan kepercayaan publik pada Pengadilan Negeri Tarutung.

KETUA PENGADILAN NEGERI TARUTUNG



HENDRA HUTABARAT, S.H.
NIP. 197611122002121004