



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

NOMOR : 1618 /KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/III/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

- Membaca : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : W29.U4/1551/OT.01.3/2/2023 tanggal 9 Februari 2023 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Menimbang : a. Bahwa guna meningkatkan mutu pelayanan peradilan maka perlu dilaksanakan pelayanan sesuai dengan asas cepat, sederhana, biaya ringan, dan transparan maka perlu dibuat standar pelayanan.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf (a) maka perlu menetapkan, Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik;
3. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 057/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;


9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG
- KESATU : Mencabut Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : W29.U4/1551/OT.01.3/2/2023 tanggal 9 Februari 2023 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tangerang Sesuai dengan Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Tangerang merupakan informasi layanan peradilan yang diperuntukan bagi pengguna layanan di Pengadilan Negeri Tangerang.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan bagi petugas dibagian pelayanan.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 08 Maret 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG


Th. FAHMIRON

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten;
2. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
 Nomor : 1618 /KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/III/2024
 Tanggal : 6 Maret 2024
 Tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Tangerang

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

1. BAGIAN PERDATA

I. PROSEDUR PELAYANAN GUGATAN/ GUGATAN SEDERHANA/ PERLAWANAN/ BANTAHAN/ INTERVENSI/ EKSEKUSI/ KONSINYASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1 Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatut Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceeraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN SEDERHANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Sederhana ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatut Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN PERLAWANAN/VERZET</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Perlawanan / Verzet ditanda tangani oleh Pelawan / Kuasa Pelawan 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegel Kantor POS 3. Identitas Pelawan berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk softcopy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BANTAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Bantahan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pembantah berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copi berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN INTERVENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Gugatan Intervensi ditanda tangani oleh pihak 2. Menyerahkan Surat Permohonan Gugatan Intervensi dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 3. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum <p>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BPSK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan BPSK ditanda tangani oleh Pengugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegel dikantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan BPSK dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANDING / MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding Sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pembanding sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pembanding yang telah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relaas Pemberitahuan Putusan 5. Surat Memori Banding / Kontra Memori Banding asli + fotocopy sesuai pihak) 6. Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding berupa Flashdisk / CD 7. Membayar biaya Panjar Banding (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KASASI / MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI

1. Pemohon Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Kasasi sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa Pemohon Kasasi yang telah didaftarkan diKepeniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Banding
5. Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi berupa CD / Flashdek
7. Membayar biaya Panjar Perkara Kasasi (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kapaniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

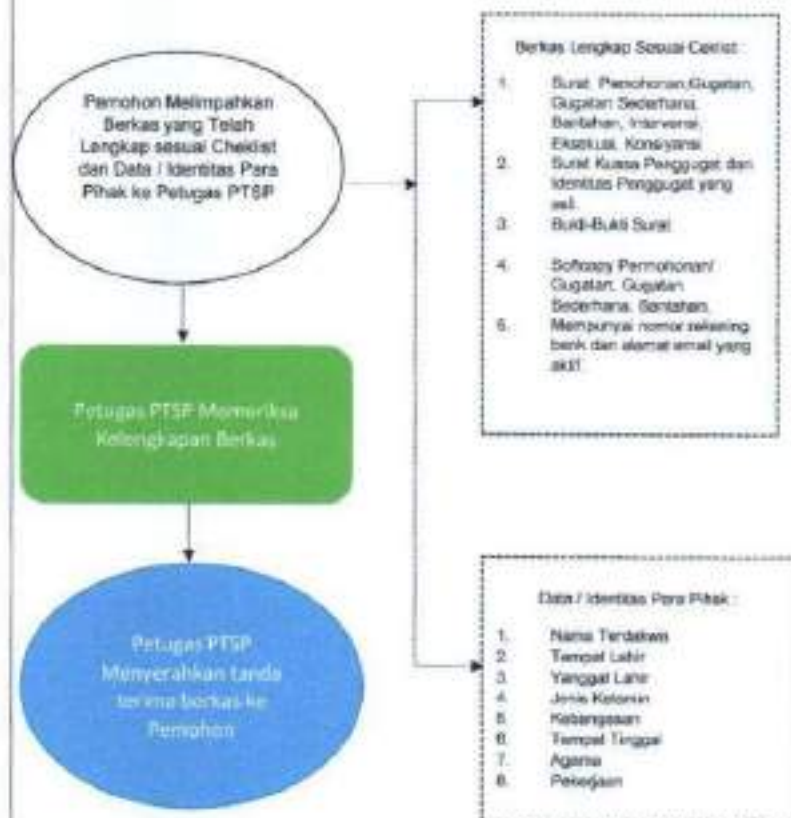
1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kapaniteraan Hukum
4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali Novum (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN

1. Surat Permohonan ditanda tangani oleh Pemohon / Kuasa Pemohon
2. Fotocopy Bukti – bukti awal telah dinasegel di kantor POS
3. Identitas Pemohon berupa KTP asli
4. Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk
- Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flasdisk
5. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kapaniteraan Hukum
6. Mempunyai Nomor Rekening Bank
7. Mempunyai Mempunyai alamat email / gmail.com

2 Data / Identitas para Pihak

Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).



2 PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN

1. Menerima pendaftaran Surat Perkara Gugatan / Permohonan / Eksekusi / konsinyasi dan pengaju
2. Memeriksa kelengkapan berkas
3. Menanyakan rincian biaya perkara ke Panmud Perdata
4. Memberi rincian pembayaran panjar perkara kepada pihak
5. Menerima Slip setoran Bank Pihak dan memberikan SKUM Panjar perkara yang sudah bernomor perkara
6. Menyerahkan SKUM dan satu surat Gugatan / Permohonan / Eksekusi / Konsinyasi kepada pihak

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 Menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBK Rp.30.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rechterglement voor de Buitengewesten (R.Bg) 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 11 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasionalkan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang membenkan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan surveil kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN UPAYA HUKUM PERDATA

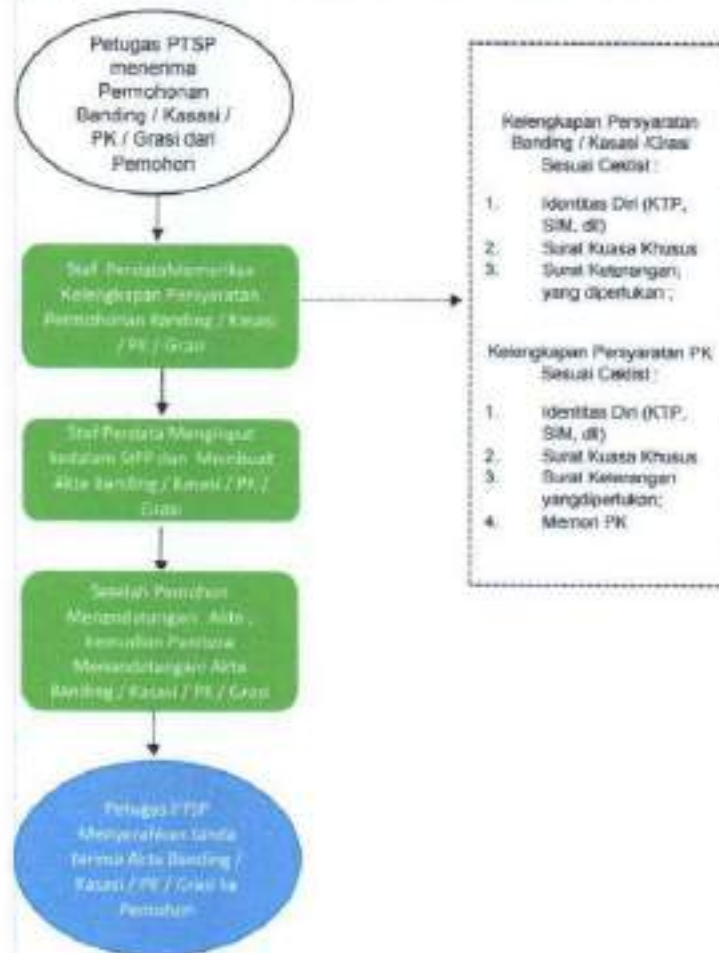
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1. Berkas Lengkap sesuai Checklist
<p>PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan banding. Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi e-Court (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan banding (1 Jam) 3. Staf/ Pelaksana Kepaniteraan Perdata membuat konsep akta pernyataan banding (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Akta Pernyataan Banding (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Banding (1 jam) 6. Staf(Pelaksana) Kepaniteraan Perdata menginput Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 7. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan banding (6 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah releas pemberitahuan permohonan banding pada SIPP (1 Jam) 9. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding (1 Jam) 10. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata mengirimkan Akta Banding ke Pengadilan Tinggi (1 Jam) 11. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata menginput pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara banding (1 Jam) <p>PERMOHONAN KASASI PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan Kasasi (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan Kasasi (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pernyataan Permohonan Kasasi(1 jam) 4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pernyataan Permohonan Kasasi (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Permohonan Kasasi bersama Pemohon (1 jam) 6. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata mengirim Akta Pernyataan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan kasasi (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah releas pemberitahuan permohonan kasasi pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mengarsipkan berkas perkara kasasi (1 Jam) 		

PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan PK (1 Jam)
2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan PK (1 Jam)
3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pernyataan Permohonan PK (1 jam)
4. Panitera Muda Perdata membubuhkan paraf konsep Akta Pernyataan Permohonan PK (1 Jam)
5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Permohonan PK bersama Pemohon (1 jam)
6. Panitera mengirim Akta Pernyataan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam)
7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam)
8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan permohonan PK (6 Jam)
9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah releas pemberitahuan permohonan PK pada SIPP (1 Jam)
10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK (1 Jam)
11. Panitera mengirimkan Akta Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam)

2. Data / Identitas para Pihak

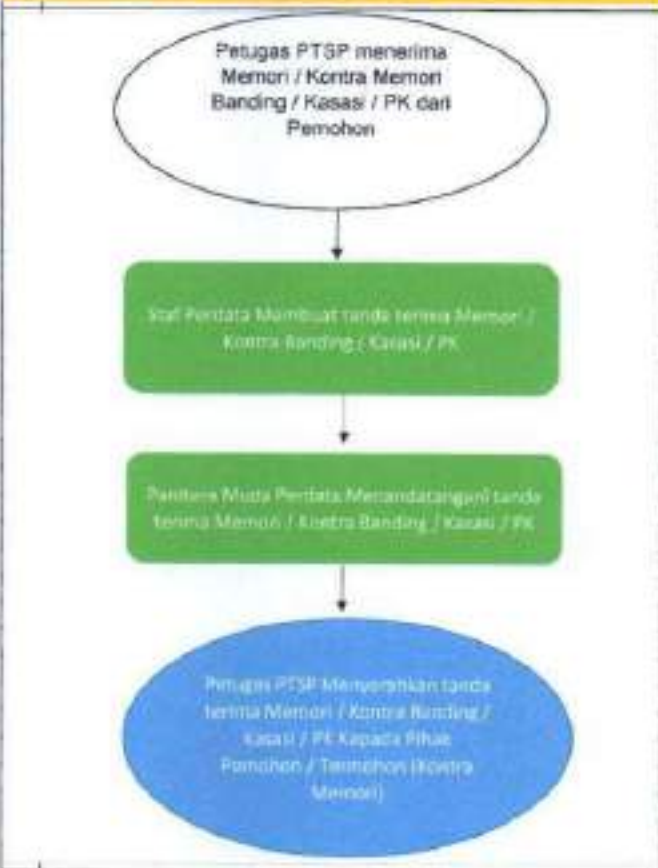
Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).



2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1	Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi
		2	Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi
		3	Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SiPP dilakukan.
		4	Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi
		5	Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon
		6	Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Perdata
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)	
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBK Rp.10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019	
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara	
6	PENANGANAN PENGADUAN	1	Melalui aplikasi SiWAS
		2	Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003
		3	Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002
		4	Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
		5	kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telepon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SiPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer

4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Pelayanan Upaya Hukum Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI, KONTRA MEMORI (BANDING, KASASI DAN PK) PERKARA PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANDING / MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding Sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pembanding sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pembanding yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan 5. Surat Memori Banding / Kontra Memori Banding asli + fotocopy sesuai pihak 6. Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding berupa Flashdisk / CD 7. Membayar biaya Panjar Banding (SKUM) <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KASASI / MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Kasasi sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pemohon Kasasi sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pemohon Kasasi yang telah didaftarkan diKepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan Banding 5. Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi asli + fotocopy sesuai pihak 6. Softcopy Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi berupa CD / Flashdisk 7. Membayar biaya Panjar Perkara Kasasi (SKUM) <p>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi 5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak 6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk 7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali (SKUM)
		<p>2. Data / Identitas para Pihak</p> <p>Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).</p>
		 <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi / PK dari Pemohon]) --> B[Staf Perdata Membuat tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] B --> C[Panitia Muda Perdata Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] C --> D([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK kepada Pihak Pemohon / Pemohon (Kontra Memori)]) </pre>

2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK 2 Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi /akte PK 3 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera 4 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 90 Menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBP 10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/II/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Merpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK) 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang GIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan penerimaan Memori dan Kontra Memori (Banding, kasasi dan PK) Perkara Perdata sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

IV. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING, KASASI DAN PK PERKARA PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist 2. Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 2. Membuat akta pencabutan banding, kasasi, atau PK 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana <p>PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding. Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dan aplikasi e-Court (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding (1 Jam) 3. Staf Pelaksana Kepaniteraan Perdata membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata meneliti dan menandatangani paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Banding (1 jam) 6. Staf Pelaksana Kepaniteraan Perdata menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 7. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan banding (6 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relas pemberitahuan pencabutan permohonan banding pada SIPP (1 Jam) 9. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding (1 Jam) 10. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata mengirimkan Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi (1 Jam) 11. Staf / Pelaksana Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mempersiapkan berkas perkara banding (1 Jam) <p>PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Kasasi (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan Kasasi (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata menandatangani paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi bersama Pemohon (1 jam) 6. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan Pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Pencabutan Permohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mempersiapkan berkas perkara kasasi (1 Jam) <p>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P TSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan PK (1 Jam) 2. Panitera Muda Perdata meneliti persyaratan permohonan pencabutan PK (1 Jam) 3. Petugas Meja III pada Kepaniteraan Perdata membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK (1 jam) 4. Panitera Muda Perdata menandatangani paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK (1 Jam) 5. Panitera menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK bersama Pemohon (1 jam) 6. Panitera mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 7. Petugas Meja III Pada Kepaniteraan Perdata menginput Pencabutan Pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register (1 Jam) 8. Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK (6 Jam) 9. Jurusita / Jurusita Pengganti menginput tanggal dan mengunggah relas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP (1 Jam) 10. Panitera Muda Perdata mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK (1 Jam) 11. Panitera mengirimkan Akta Pencabutan Permohonan PK ke Kepaniteraan MA (1 Jam) 12. Panitera Muda Perdata mempersiapkan berkas perkara PK (1 Jam)



3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBP Rp.10.000/perkara sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 260002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!

PENGLOLAAN PELAYANAN

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2006, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kasekretariat Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer

4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayanan Upaya Hukum Perdata minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

V. PROSEDUR PELAYANAN PENGELUARAN SALINAN PUTUSAN PERDATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1. Berkas Lengkap sesuai Checklist</p> <p><u>PERSYARATAN PENGAJIAN GUGATAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegi di kantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN SEDERHANA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Sederhana ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti yang telah dinasegi di kantor POS 3. Identitas Pengugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Khusus Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara yang akan mengajukan Gugatan Perceraian melampirkan Surat izin dari Pimpinan Instansi yang bersangkutan 7. Mempunyai Rekening Bank 8. Mempunyai alamat email / gmail.com <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN PERLAWANAN/VERZET</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Pertlawanan / Verzet ditanda tangani oleh Pelawan / Kuasa Pelawan 2. Fotocopi Bukti – bukti awal telah dinasegi Kantor POS 3. Identitas Pelawan berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk softcopy berupa CD / Flashdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BANTAHAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Bantahan ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegi di kantor POS 3. Identitas Pembantah berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 6. Mempunyai Rekening Bank 7. Mempunyai alamat email / gmail.com <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN INTERVENSI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Gugatan Intervensi ditanda tangani oleh pihak 2. Menyerahkan Surat Permohonan Gugatan Intervensi dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk 3. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum <p><u>PERSYARATAN PENGAJUAN GUGATAN BPSK</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan BPSK ditanda tangani oleh Penggugat / Kuasa Penggugat 2. Fotocopi Bukti – bukti awal yang telah dinasegi di kantor POS 3. Identitas Penggugat berupa KTP asli 4. Menyerahkan Surat Gugatan BPSK dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk 5. Kuasa Penggugat melampirkan Surat Kuasa Asli, Fotocopi Berita Acara Sumpah, Fotocopi Kartu Tanda Anggota Pengacara / Advokat yang sudah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum <p><u>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANDING / MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembanding Sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pembanding sendiri berupa KTP asli 3. Surat Kuasa Pembanding yang telah di daftarkan di Kepaniteraan Hukum 4. Relsas Pemberitahuan Putusan 5. Surat Memori Banding / Kontra Memori Banding asli + fotocopy sesuai pihak) 6. Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding berupa Flashdisk / CD 7. Membayar biaya Panjar Banding (SKUM) <p><u>PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN KASASI / MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon Kasasi sendiri / Kuasanya 2. Identitas Pemohon Kasasi sendiri berupa KTP asli

3. Surat Kuasa Pemohon Kasasi yang telah didaftarkan diKepaniteraan Hukum
4. Relaas Pembertahuan Putusan Banding
5. Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Kasasi (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
4. Relaas Pembertahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI ATAS DASAR NOVUM

1. Pemohon Peninjauan Kasasi sendiri / Kuasanya
2. Identitas Pemohon Peninjauan Kembali sendiri berupa KTP asli
3. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
4. Relaas Pembertahuan Putusan Kasasi
5. Memori Peninjauan Kembali asli + fotocopy sesuai pihak
6. Softcopy Memori Peninjauan Kembali / Kontra Peninjauan Kembali berupa CD / Flashdisk
7. Membayar biaya Panjar Perkara Peninjauan Kembali Novum (SKUM)

PERSYARATAN MENGAJUKAN PERMOHONAN

1. Surat Permohonan ditanda tangani oleh Pemohon / Kuasa Pemohon
2. Fotocopy Bukti – bukti awal telah dinasegel dikantor POS
3. Identitas Pemohon berupa KTP asli
4. Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk Menyerahkan Surat Permohonan dalam bentuk soft copy berupa CD / Flashdisk
5. Surat Kuasa yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum
6. Mempunyai Nomor Rekening Bank
7. Mempunyai Mempunyai alamat email / gmail.com

2 Data / Identitas para Pihak

Nama, Tempat/Tgl Lahir, Jenis Kelamin, Golongan Darah, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Kewarganegaraan (Sesuai KTP Asli).



2 PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN

1. Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan
2. Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan
3. Panitera menandatangani Salinan yang akan dikeluarkan
4. Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian diserahkan kepada pihak yang memohon salinan

3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	PBNP sebesar
5	PRODUK PELAYANAN	Salinan Putusan
8	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 025/KMA/SK/W/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariaan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pengeluaran salinan putusan minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepal, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Pelugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VI. PROSEDUR MEMBUAT AKUN USER E-COURT BAGI PENGGUNA LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1 Identitas Pengguna Lainnya</p> <p>Perorangan</p> <p>Pemerintah</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Kuasa Insidentil</p> <p>Perorangan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama; • Tempat Lahir; • Tanggal Lahir; • NIK; • KTP/ Paspor; • Nomor Rekening Bank; • Nomor Handphone; • Email; • Alamat; • Jenis Kelamin; • Agama; • Pekerjaan; • Status Kawin; • Pendidikan Terakhir. <p>Pemerintah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Instansi; • Alamat Instansi; • Email Instansi; • Nama yang mewakili/ yang dikuasakan; • NIP; • Rekening Bank; • Nomor Telepon/ Handphone; • Email yang mewakili/ yang dikuasakan; • Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan. <p>Badan Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Perusahaan/ Organisasi; • Tanggal dan Nomor Akta Pendirian; • Tanggal dan Nomor SK Menteri Hukum dan HAM; • Alamat Badan Hukum; • Email Badan Hukum; Nama yang mewakili/ yang diwakilkan; • Rekening Bank; • Nomor Telepon/ Handphone; • Email yang mewakili/ yang diwakilkan; • Alamat yang mewakili/ yang diwakilkan. <p>Kuasa Insidentil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama; • Tempat Lahir; • Tanggal Lahir; • NIK; • Rekening Bank; • Nomor Telepon/ Handphone; • Email; • Alamat; • Agama; • Pekerjaan; • Status Kawin; • Pendidikan Terakhir.
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1 Melakukan login pada aplikasi e-court Login menggunakan akun Administrator Pengadilan Negeri Tangerang</p> <p>2 Menambahkan Pengguna Lain pada aplikasi e-court</p> <p>a. Memilih menu Pengguna Lain, lalu pilih Tambah Pengguna</p> <p>b. Pilih tombol +Tambah Pengguna</p> <p>c. Memilih klasifikasi Pengguna Lainnya (Perorangan/ Pemerintah/ Badan Hukum/ Kuasa Insidentil)</p> <p>d. Mengisi data pihak sesuai dengan yang diminta</p> <p>e. Memfoto atau scan data pihak seperti KTP/ Paspor/ SK ataupun identitas lain yang dibutuhkan</p> <p>f. Mengupload berkas data pihak yang telah disiapkan sebelumnya</p> <p>g. Melakukan verifikasi data pihak untuk mendapatkan password akun ecourt</p> <p>3 Memastikan pengguna lain telah mendapatkan email validasi dan Aplikasi E-court Mahkamah Agung</p> <p>Petugas e-court menjelaskan kepada Pengguna Lain bahwa ia telah memiliki akun ecourt dan dapat melakukan login menggunakan email dan password yang dikirim ecourt mahkamah agung melalui email</p>
<p>PENGGUNA TERDAFTAR (ADVOKAT)</p> <p>1. Definisi dan Pengertian</p> <p>e-Court adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal Pendaftaran perkara secara online, Taksiran Panjar Biaya secara elektronik, Pembayaran Panjar Biaya secara online, Pemanggilan secara online dan Persidangan secara online mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban). Aplikasi e-Court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara. Ruang Lingkup aplikasi e-Court adalah sebagai berikut</p>		

1.1. Pendaftaran Perkara Online (e-Filing)

Pendaftaran Perkara Online dalam aplikasi e-Court untuk saat ini baru dibuka jenis pendaftaran untuk perkara gugatan, bantahan, gugatan sederhana, dan permohonan. Pendaftaran Perkara ini adalah jenis perkara yang didaftarkan di Pengadilan Umum, Pengadilan Agama dan Pengadilan TUN yang dalam pendaftarannya memerlukan effort atau usaha yang lebih, dan hal ini yang menjadi alasan untuk

e-Court salah satunya adalah kemudahan berusaha. Keuntungan Pendaftaran Perkara secara online melalui Aplikasi e-Court yang bisa diperoleh dari aplikasi ini adalah:

1. Menghemat Waktu dan Biaya dalam proses pendaftaran perkara.
2. Pembayaran Biaya Panjar yang dapat dilakukan dalam saluran multi channel atau dari berbagai metode pembayaran dari bank.
3. Dokumen terarsip secara baik dan dapat diakses dari berbagai lokasi dan media.
4. Proses Temu Kembali Data yang lebih cepat.

1.2. Pembayaran Panjar Biaya Online (e-Payment)

Dalam pendaftaran perkara, pengguna terdaftar akan langsung mendapatkan SKUM yang digenerate secara elektronik oleh aplikasi e-Court. Dalam proses generate tersebut sudah akan dihitung berdasarkan Komponen Biaya apa saja yang telah ditetapkan dan dikonfigurasi oleh Pengadilan, dan Besaran Biaya Radius yang juga ditetapkan oleh Ketua Pengadilan sehingga perhitungan takiran biaya panjar sudah diperhitungkan sedemikian rupa dan menghasilkan elektronik SKUM atau e-SKUM.

Pengguna Terdaftar setelah mendapatkan Takiran Panjar atau e-SKUM akan mendapatkan Nomor Pembayaran (Virtual Account) sebagai rekening virtual untuk pembayaran Biaya Panjar Perkara.

1.3. Pemanggilan Elektronik (e-Summons)

Sesuai dengan Pema No.3 Tahun 2018 bahwa Pemanggilan yang pendaftarannya dilakukan dengan menggunakan e-Court, maka pemanggilan kepada Pengguna Terdaftar dilakukan secara elektronik yang dikirimkan ke alamat domisili elektronik pengguna terdaftar. Akan tetapi untuk pihak tergugat untuk pemanggilan pertama dilakukan dengan manual dan pada saat tergugat hadir pada persidangan yang pertama akan diminta persetujuan apakah setuju dipanggil secara elektronik atau tidak, jika setuju maka akan pihak tergugat akan dipanggil secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik yang diberikan dan apabila tidak setuju pemanggilan dilakukan secara manual seperti biasa.

1.4. Persidangan Elektronik (e-Litigasi)

Aplikasi e-Court juga mendukung dalam hal persidangan secara elektronik sehingga dapat dilakukan pengiriman dokumen persidangan seperti Repik, Duplik, Kesimpulan dan atau Jawaban secara elektronik yang dapat diakses oleh Pengadilan dan para pihak.

2. Pendaftaran Perkara Pengguna Terdaftar (Advokat)

Sebelum melakukan pendaftaran syarat wajib yang harus dilakukan adalah harus memiliki akun pada aplikasi e-Court. Untuk melakukan pendaftaran melalui e-Court yang dilakukan pertama kali adalah membuka website e-Court Mahkamah Agung di <https://eCourt.mahkamahagung.go.id> dan menekan tombol Register Pengguna Terdaftar.

Dalam pendaftaran Pengguna Terdaftar harus dimasukkan alamat email yang valid karena aktivasi akun akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan yang nantinya akan menjadi alamat domisili elektronik pengguna terdaftar. Apabila pendaftaran berhasil pengguna terdaftar akan mendapatkan email user dan password yang telah dibuatnya dan dapat digunakan untuk login pada aplikasi e-Court.

2.1. Login

Login pada aplikasi e-Court dapat dilakukan pada tombol Login halaman pertama e-Court.

Setelah berhasil login untuk pertama kali login, pengguna terdaftar harus melengkapi data Advokat. Pengguna Terdaftar untuk saat ini bisa dilakukan oleh Advokat, tetapi untuk pengguna terdaftar lain dari Perseorangan, Pemerintah atau Badan Hukum sudah bisa juga mengakses e-Court dengan melakukan pendaftaran melalui datang ke pengadilan.

2.2. Dashboard Pengguna Terdaftar

Pada dashboard e-Court berisi tampilan yang lebih informatif dan merupakan sebuah informasi yang diberikan kepada pengguna terdaftar. Dalam dashboard tersebut terdapat sebuah beberapa kolom yang berisi informasi mengenai keadaan data perkara yang telah didaftarkan oleh Pengguna Terdaftar melalui e-Court, diantaranya informasi: 'Info Perkara Gugatan', 'Info Perkara Bantahan', 'Info Gugatan Sederhana', dan 'Info Perkara Pendaftaran Permohonan'. Dari kesemua itu meneliti info masing-masing yaitu Perkara yang Berhasil Mendapatkan Nomor, Pendaftaran Sudah Dibayar, Pendaftaran Belum Dibayar, dan Total dari Keseluruhan Perkara sehingga bisa dijadikan pengingat untuk Pengguna Terdaftar tentang perkara yang telah didaftarkan.

Pengguna Non Advokat

Selain pengguna terdaftar yaitu advokat, E-Court sudah bisa melakukan pendaftaran terhadap pengguna insidentil yaitu Perorangan, Pemerintah dan Badan Hukum. Apabila pengguna insidentil akan berperkara dapat melakukan pendaftaran dengan E-Court harus datang ke pengadilan agar diproses oleh petugas.

Pemohon datang langsung ke
PTSP untuk melakukan
Pendaftaran akun pada
aplikasi e-Court



3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Pengguna Lain mendapatkan akun e-court untuk dapat mendaftarkan perkaranya (permohonan/ gugatan/ gugatan sederhana/ bandahan)
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPORI

PENGLOLAAN PELAYANAN

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1988 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Mengan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 11 PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 12 SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 13 SK Dirjen No. 3239/DJUSK/HM02.3/11/2019
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Perdata 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan pembuatan akun e-court minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

VII. PROSEDUR MENDAFTARKAN PERMOHONAN, GUGATAN, GUGATAN SEDERHANA DAN BANTAHAN ONLINE BAGI PENGGUNA LAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<p>1 Berkas Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan Berkas disiapkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy Berkas dalam bentuk hardcopy telah diandalangani pihak Berkas sudah dilegalisir di kantor pos</p> <p>2 Bukti Awal Melakukan scan pada berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan supaya berkas dalam format PDF Melakukan scan pada bukti awal supaya berkas dalam format PDF Mencopy softcopy berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan yang sudah disiapkan pihak dan memastikan berkas sudah dalam format DOC/RTF</p>
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<p>1 Menyiapkan berkas yang akan diupload nantinya</p> <p>a Melakukan scan pada berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan supaya berkas dalam format b Melakukan scan pada bukti awal supaya berkas dalam format PDF c Mencopy softcopy berkas permohonan/gugatan/gugatan sederhana/bantahan yang sudah disiapkan pihak dan memastikan berkas sudah dalam format</p> <p>2 Melakukan Login pada aplikasi e-court Login menggunakan akun Pengguna Lainnya yang telah didaftarkan sebelumnya</p> <p>3 Mendaftarkan Perkara Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan a Memilih menu mendaftarkan perkara, lalu pilih klasifikasi pendaftaran perkara online Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan b Memilih dan memastikan pengadilan yang dituju adalah Pengadilan Negeri Tangerang c Pilih tombol daftar dan mendapatkan nomor register pendaftaran pada akun e-court d Mengisi data pihak sesuai dengan yang ada pada berkas Permohonan/ Gugatan/ Gugatan Sederhana/ Bantahan e Mengupload berkas-berkas softcopy yang sudah disiapkan sebelumnya Menotak Skum dan Nomor Virtual Account</p> <p>4 Memberikan penjelasan lanjutan a Memberikan penjelasan terkait cara pembayaran b Memberikan penjelasan mengenai pemberitahuan nomor perkara dan jadwal sidang melalui email maupun dengan cara mengecek akun e-court c Memberikan penjelasan terkait berkas apa saja yang harus dibawa pada saat hari sidang</p> <p>Tahap pendaftaran perkara online Permohonan adalah sebagai berikut 1. Petugas PTSP menerima permohonan melalui eCourt dan melaporkan kepada Panitia Muda Perdata. Kelengkapan berkas : Berkas Permohonan secara elektronik dan Checklist (Checklist diandatangani oleh petugas PTSP). (waktu 1 Jam); 2. Panitia Muda Perdata Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap (waktu 1 Jam); 3. Petugas Meja I memberi nomor perkara pada SIPP dan Register Induk. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 4. Kasir menerima dan menyisir Persewaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 5. Kasir mencatat biaya perkara kedalam buku jurnal keuangan. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 6. Petugas Meja II mencatat data perkara pada register perkara. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 7. KPN/ WSPN menetapkan penunjukan hakim melalui SIPP. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 3 Hari); 8. Panitia menunjuk Panitia Pengganti dan Jurata Pengganti melalui SIPP. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 3 Hari); 9. Petugas Meja II mencatat penetapan penunjukan Hakim dan JPP serta Jurata/ JSP kedalam buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 10. Hakim menetapkan hari sidang melalui SIPP. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 3 Hari); 11. Panitia Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan menyiapkan penetapan kepada Jurata/ JSP untuk memanggil Pemohon. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 12. Jurata/ JSP menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 3 hari); 13. Hakim yang telah ditunjuk oleh KPN/ WSPN melakukan persidangan. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 13 Hari); 14. Majelis Hakim dan Panitia Pengganti melakukan penandatanganan Penetapan/ Putusan secara manual. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 15. Panitia Pengganti mengunggah naskah Penetapan/ Putusan ke eCourt. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 16. Panitia melakukan verifikasi antara naskah Penetapan/ Putusan terunggah dengan Penetapan/ Putusan yang telah dibuat tangan secara manual oleh Hakim dan Panitia Pengganti. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 1 Jam); 17. Panitia menandatangani Salinan Penetapan/ Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik. Persyaratan/ Perengkapan lengkap. (waktu 1 Jam); 18. Panitia Pengganti melakukan input tanggal, amar penetapan/ putusan dan e-doc penetapan/ putusan pada SIPP. Persyaratan/ Perengkapan lengkap. (waktu 1 Jam); 19. Panitia Muda Perdata memeriksa berkas perkara dan melakukan mutasi. Persyaratan/ Perengkapan lengkap. (waktu 14 Hari); 20. Petugas Meja I menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) ke Panitia Muda Hukum untuk diarsipkan. Persyaratan/ Perengkapan : lengkap. (waktu 3 Hari)</p> <p>Catatan : Pengisian penetapan/ putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan/ putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada</p>

hari dan tanggal yang sama

Tahap penyelesaian perkara online Gugatan, Gugatan Sederhana dan Bantahan
(meliputi sidang sebagai berikut)

1. Petugas PTSP Menerima Gugatan, Gugatan Sederhana dan Bantahan melalui eCourt dan melaporkan kepada Panitera Muda Perdata, Yang dilengkapi berkas : Berkas Gugatan secara elektronik dan Checklist (Checklist ditandatangani oleh petugas PTSP). (waktu 1 Jam);
2. Panitera Muda Perdata Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi perkara biaya perkara. Persyaratan/Perengkapan : lengkap (waktu 1 Jam);
3. Kasir mengeluarkan SKUM elektronik. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
4. Kasir menerima pengantar biaya perkara dan menyelar Pendaftaran Negara Dukan Pajak (PNDP) Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
5. Kasir menginput biaya perkara kedalam buku jurnal elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
6. Petugas Meja II memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
7. KPN/WPN menetapkan penunjukan Hakim. Tanggal melalui SIPP. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Hari);
8. Panitera mengajukan Panitera Pengganti dan Jurista Pengganti melalui SIPP. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Hari);
9. Petugas Meja II mencatat penunjukan penunjukan Hakim, Tanggal dan PP serta Jurista JSP kedalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
10. Hakim melakukan Pemeriksaan Pendahuluan. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Hari);
11. Panitera Muda Perdata memeriksa jika ada Penolakan tidak memenuhi syarat untuk Gugatan pada umumnya diajukan melalui Gugatan Sederhana (bagi perkara yang tergolong gugatan sederhana) Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Hari);
12. Hakim menetapkan hari sidang melalui SIPP. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Hari);
13. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurista / JSP untuk menandatangani Para Pihak. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
14. Jurista / JSP menerima penetapan hari sidang dan menandatangani Penggugat/Perlawanan melalui e-Commens, membuat dan menyampaikan releas panggilan kepada Tergugat. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 3 hari);
15. Kasir mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
16. Jurista/ Jurista Pengganti mengajukan releas panggilan Tergugat / Terlawan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
17. Hakim yang telah ditunjuk oleh KPN/WPN melakukan persidangan. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 14 Hari);
18. Panitera Pengganti menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Deskon Putusan. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
19. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti melakukan penandatangani Penetapan / Putusan secara manual. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
20. Panitera Pengganti mengunggah naskah Putusan ke aplikasi e-Court. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
21. Panitera melakukan verifikasi antara naskah Putusan, terunggah dengan Putusan yang telah dianda unggah secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
22. Panitera menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 1 Jam);
23. Panitera Muda Perdata memeriksa berkas perkara dan melakukan mindat. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 14 Hari);
24. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan. Persyaratan/Perengkapan: lengkap (waktu 3 Hari)

Catatan : Nilai Gugatan Sederhana maksimum Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).



3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Pengguna Lainnya berhasil mendaftarkan perkaranya (permohonan/ gugatan/ gugatan sederhana/ bantahan) serta mendapatkan SKUM dan Nomor Virtual Account untuk pembayarannya
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003

PENGELOLAAN PELAYANAN	
1 DASAR HUKUM	1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
	2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
	3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
	4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
	5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2006, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
	6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
	7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
	8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kapaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
	9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
	10 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
	11 PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
	12 SK KMA No. 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
	13 SK Dirjen No. 3239/DJUSK/II/2019
2 SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara
	2 Meja dan Kursi
	3 Komputer dan Printer
	4 Jaringan internet
	5 Pesawat telepon
	6 Mesin Faksimile
	7 Mesin Fotocopy
	8 PC Disabilitas
	9 PC Aplikasi e-court
3 KOMPETENSI PELAKSANA	1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Perdata
	2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
	3 Pegawai yang memahami proses e-court
	4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4 PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5 JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Permohonan Gugatan Sederhana secara online minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6 JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7 JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
	2 Pelugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8 EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
	2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VIII. PROSEDUR MENDAFTARKAN EMAIL ADVOKAT YANG BERSTATUS SEBAGAI TERGUGAT AGAR DAPAT MELAKUKAN PERSIDANGAN SECARA E-LITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Advokat telah memiliki akun ecourt Akun ecourt yang sudah terverifikasi oleh Pengadilan Tinggi di mana Advokat disumpah 2 Surat Kuasa Surat Kuasa yang telah dilegalisir sebelumnya di PTSP bagian Hukum
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan Login pada aplikasi e-court <ol style="list-style-type: none"> a Login menggunakan akun Administrator Pengadilan Negeri Tangerang b Mencari data perkara pada aplikasi ecourt dengan mencari nomor perkaranya 2 Mengecek surat kuasa <ol style="list-style-type: none"> a Memastikan bahwa pihak yang memberi kuasa dalam surat kuasa tersebut adalah benar sebagai pihak Tergugat dalam perkara yang dimaksud b Memastikan bahwa surat kuasa tersebut sudah di legalisir pada PTSP bagian Hukum 3 Mendaftarkan Kuasa Hukum Tergugat pada aplikasi ecourt <ol style="list-style-type: none"> a Menambahkan Kuasa Hukum pada kolom Kuasa Hukum Tergugat b Memastikan bahwa persetujuan pihak tergugat dalam melakukan persidangan secara online dalam aplikasi ecourt sudah aktif 4 Memberikan penjelasan lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a Menampilkan kepada Advokat bahwa pada kolom kuasa hukum tergugat sudah terisi, dan sudah ditandai persetujuan persidangan secara online b Memberikan penjelasan lainnya yang perlu diketahui oleh Advokat terkait proses e-litigasi ecourt <p>Pengadilan Tingkat Pertama membuat email Gmail, bisa menggunakan nama yang sesuai dengan user yang diberikan, atau bisa juga berbeda kemudian mengupdate user dan email yang ada pada aplikasi e-Court.</p> <p>Pendaftaran Perkara Pengguna Terdaftar (Advokat) Sebelum melakukan pendaftaran syarat wajib yang harus dilakukan adalah harus memiliki akun pada aplikasi e-Court. Untuk melakukan pendaftaran melalui e-Court yang dilakukan pertama kali adalah membuka website e-Court Mahkamah Agung di https://eCourt.mahkamahagung.go.id dan menekan tombol Register Pengguna Terdaftar.</p> <p>Dalam pendaftaran Pengguna Terdaftar harus dimasukkan alamat email yang valid karena aktivitas akun akan dikirimkan melalui email yang didaftarkan yang nantinya akan menjadi alamat domisili elektronik pengguna terdaftar.</p> <p>Apabila pendaftaran berhasil pengguna terdaftar akan mendapatkan email user dan password yang telah dibuatnya dan dapat digunakan untuk login pada aplikasi e-Court.</p> <p>Sebelum pengguna terdaftar yaitu advokat, e-Court sudah bisa melakukan pendaftaran terhadap pengguna insidentil yaitu Perorangan, Pemerintah dan Badan Hukum. Apabila pengguna insidentil akan berperkara dapat melakukan pendaftaran dengan e-Court harus datang ke pengadilan agar diproses oleh petugas.</p> <p>Pengguna adalah menu untuk user e-Court pengadilan masing-masing. Pengguna dibuat sesuai kewenangan user yang terlibat di pengadilan. Adapun pengisian user pengguna tidak jauh berbeda dengan Tambah User di SIPP sehingga tidak ada kesulitan di dalamnya. Setiap Pengadilan memiliki 1 administrator. Untuk memudahkan notifikasi setiap ada pendaftaran dan apapun notifikasi dari e-Court, diberikan alternatif untuk menempelkan account email gmail dalam smartphone agar setiap ada email masuk langsung dapat diketahui. Itulah alasan email yang digunakan adalah gmail karena kemudahan dalam sinkronisasi dengan smartphone dan gratis. Panduan ini merupakan konfigurasi awal, dimana setiap user yang akan dibuat memiliki tugas dan kewenangan masing-masing, seperti hakim atau meja II begitupun yang lainnya, sesuai dengan tupoksi masing-masing. Apabila ada salah satu petugas yang pindah atau mutasi maka status dari pengguna tersebut adalah 'Blok' atau 'Pindah'. Apabila petugas telah menginput data pengguna maka akan terupdate pada list 'Daftar Pengguna'.</p>
<pre> graph TD A([Pengguna (Advokat) datang langsung Ke PTSP untuk melakukan pendaftaran email e-Court dengan menggunakan aplikasi e-Court]) --> B[Petugas PTSP Melakukan Login pada aplikasi e-Court dan mengecek Surat Kuasa yang telah dilegalisir di bagian Hukum Pengadilan yang dituju] </pre>		



3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 60 menit (1 Jam)
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Advokat dapat melakukan persidangan secara e-litigasi
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 763 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157 5 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 10 Peraturan Merpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 11 PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 12 SK KMA No. 128/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 13 SK Dirjen No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telpon 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 PC Disabilitas 9 PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses berperkara Perdata 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP 3 Pegawai yang memahami proses e-court 4 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Pendaftaran kuasa untuk e-litigasi minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

2. BAGIAN PIDANA

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Pelempahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat, ringan, lalu lintas dan anak dan Penyidik / JPU 2 Menerima persyaratan berkas perkara 3 Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU 4 Pengaduan dapat disampaikan melalui meja Pengaduan <pre> graph TD A([JPU Melempahkan Berkas yang Telah Lengkap sesuai Checklist dan Data / Identitas Para Pihak ke Petugas PTSP]) --> B[Petugas PTSP Memeriksa Kelengkapan Berkas] B --> C([Petugas PTSP Menyerahkan Tanda terima berkas ke JPU]) A --> D[Berkas Lengkap Sesuai Ceklist] A --> E[Data / Identitas Para Pihak] </pre> <p>Berkas Lengkap Sesuai Ceklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara Pelempahan (P.33) 2 Surat Pengantar Pelempahan 3 Surat Pelempahan Perkara (P.31) 4 Surat Perintah Penunjukan Jaksa Penuntut Umum (P.16A) 5 Surat Perintah Perpanjangan Penahanan (Penyidik, Perpanjangan PU, Perpanjangan Ketua PN, Penuntut Umum) 6 Surat Dakwaan 7 Softcopy Dakwaan 8 Surat Kuasa Tardakwa <p>Data / Identitas Para Pihak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Tardakwa 2. Tempat Lahir 3. Tanggal Lahir 4. Jenis Kelamin 5. Kebangsaan 6. Tempat Tinggal 7. Agama 8. Pekerjaan
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 20 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157


PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 028/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Penna No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telepon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara.
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIIP.
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dan atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK PADA PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap sesuai Checklist Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Menerima permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi Memeriksa persyaratan berkas permohonan upaya hukum banding, kasasi, PK, dan Grasi Membuat Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi setelah proses input SIPP dilakukan Pemeriksaan ulang persyaratan dan menandatangani akta permohonan banding, kasasi Tanda terima Akta banding, kasasi, PK, dan Grasi kepada pemohon Menyerahkan Berkas Permohonan ke Kepaniteraan Muda Pidana. <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Permohonan Banding / Kasasi / PK / Grasi dari Pemohon]) --> B[Staff Pidana Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Permohonan Banding / Kasasi / PK / Grasi] B --> C[Staff Pidana Menginput ke dalam SIPP dan Membuat Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi] C --> D[Melalui Pemohon Menandatangani Akta, kemudian Pemohon Menandatangani Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi] D --> E([Petugas PTSP Menyerahkan Tanda Terima Akta Banding / Kasasi / PK / Grasi ke IPU]) </pre> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>Kelengkapan Persyaratan Banding / Kasasi / Grasi Sesuai Checklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas Diri (KTP, SIM, dll) Surat Kuasa Surat Keterangan dari Lapas / Rutan (Jika Terdakwa Ditahan) <p>Kelengkapan Persyaratan PK Sesuai Checklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas Diri (KTP, SIM, dll) Surat Kuasa Surat Keterangan dari Lapas / Rutan (Jika Terdakwa Ditahan) Memori PK </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 45 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157

PENGELOLAAN PELAYANAN			
1	DASAR HUKUM	1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
		2	Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1996 Tentang Penyelesaian Perkara
		3	Undang-undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
		4	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/MPAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 025/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telepon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dan atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN MEMORI, KONTRA MEMORI (BANDING, KASASI DAN PK) PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima memori /kontra memori banding, kasasi, PK 2 Membuat tanda terima memori /kontra memori banding , kasasi /akte PK 3 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding kepada petugas untuk meminta tanda tangan Panitera 4 Menyerahkan tanda terima memori /kontra memori banding, kasasi / PK kepada pihak pemohon / termohon (kontra memori)  <pre> graph TD A([Petugas PTSP menerima Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi / PK dari Pemohon]) --> B[Staff Pidana Membuat tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] B --> C[Panitera Muda Pidana Menandatangani tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK] C --> D([Petugas PTSP Menyerahkan tanda terima Memori / Kontra Banding / Kasasi / PK kepada Pihak Pemohon / Termohon (Kontra Memori)]) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

		6	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		7	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		8	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		9	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama upaya hukum (Bandung, Kasasi dan PK)
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan penerimaan Memori dan Kontra Memori (Bandung, kasasi dan PK) Perkara Pidana sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VI. PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN, PEMBANTARAN IZIN BEROBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap sesuai Checklist Data / Identitas Para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dan Meneriksa Permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan izin berobat dari penyidik / JPU Menyerahkan tanda terima berkas ke penyidik / JPU Menyerahkan berkas permohonan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan izin berobat Menerima Surat penetapan perpanjangan penahanan, pembantaran, dan izin berobat, kemudian mengirimkan kepada penyidik / JPU <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Berkas Lengkap Sesuai Checklist :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan Surat Perintah Tugas Surat Perintah Penahanan Polisi Berita Acara Penahanan Penetapan Perpanjangan Penahanan PU Berita Acara Perpanjangan Penahanan Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN I Berita Acara Perpanjangan Penahanan Penetapan Perpanjangan Penahanan KPN II Berita Acara Perpanjangan Penahanan Penetapan Penahanan JPU Resume <p style="text-align: center;">Data / Identitas Para Pihak :</p> <p>Nama Terdaftar Tempat Lahir Tanggal Lahir Jenis Kelamin Kebangsaan Tempat Tinggal Agama Pekerjaan</p> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 30 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Berkas perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIMAS Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 256 753 003 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 028/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan


2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telepon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang EIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pelayanan Permohonan Perpanjangan penahanan, pembatalan izin berobat minimal 1 orang/personal sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Pelugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dan atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VII. PROSEDUR PELAYANAN PENGELUARAN SALINAN PUTUSAN PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima Permintaan Salinan Putusan dari para pihak, dan melakukan pengecekan 2 Berkoordinasi dengan panmud masing-masing terkait permohonan salinan 3 Panitera menandatangani Salinan yang akan dikeluarkan 4 Menerima salinan dari bidang masing-masing, kemudian diserahkan kepada pihak yang memohon salinan
<pre> graph TD A([Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Salinan Putusan Ke PTSP]) --> B[Petugas PTSP memberikan surat permohonan putusan ke Staf Pidana dan dikordinasikan dengan Panmud Pidana] B --> C[Salinan Putusan Dihasilkan kepada Panitera untuk di Tandatangan] C --> D([Petugas PTSP menyerahkan Salinan Putusan kepada Pemohon]) </pre>		
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 35 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Salinan Putusan
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 005 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum

		5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
		6	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
		7	Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
		8	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		9	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayan Pengeluaran salinan putusan minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

VIII. PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING, KASASI DAN PK PERKARA PIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist 2. Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pencabutan perkara banding, kasasi dan PK 2. Membuat akta pencabutan banding, kasasi, atau PK 3. Meminta tanda tangan Akta Pencabutan kepada Panitera 4. Menyerahkan salinan Akta Pencabutan kepada pihak pemohon, dan kepada Kepaniteraan muda Pidana  <pre> graph TD A([Pemohon datang langsung Ke PTSP untuk melakukan Pencabutan Banding / Kasasi / PK]) --> B[Staf Pidana Membuat Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK] B --> C[Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK Diserahkan kepada Panitera untuk di Tandatangan] C --> D([Petugas PTSP Akta Pencabutan Banding / Kasasi / PK Kepada Pemohon]) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Tanda terima memori dan kontra memori banding, kasasi, PK
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SiWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1986 Tentang Penyelesaian Perkara 3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

		10	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pangingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC Aplikasi e-court
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara Pidana
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang memahami proses e-court
		4	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan Pelayan Upaya Hukum Pidana minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Pelugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. BAGIAN HUKUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA DAN AKTA NOTARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap sesuai Checklist 2. Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pendaftaran dan mengecek kelengkapan persyaratan berkas / permohonan surat kuasa / Akta notaris dari pemohon 2. Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses 3. Menerima Surat Kuasa / Akta yang telah ditandatangani panitera, menyerahkannya kembali ke pemohon 4. Pengaduan dapat disampaikan melalui meja Pengaduan <p>I. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA BAGIAN HUKUM.</p> <p>Berkas Lengkap Sesuai Checklist Surat Kuasa Adokat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Panggilan 3x 2. Berita Acara Suksesi 3. Kartu Tanda Anggota <p>Surat Kuasa Perbuatan Badan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Panggilan 3x 2. Surat Kuasa Panggilan 3x 3. Kartu Tanda Anggota 4. Kartu Tanda Anggota Panitera <p>Surat Kuasa Individu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa 3. Surat Keterangan Kelahiran 4. Kartu Tanda Penduduk 5. Kartu Keluarga
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 25 Menit.
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNPB Rp.10.000 sesuai SK. KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat kuasa yang sudah dilegalisir
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3. Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4. Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

		9	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pendaftaran surat kuasa khusus dan akta notaris sebanyak 2 orang dan atau minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Lengkap sesuai Checklist Data / Identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dari pemohon melalui aplikasi dan mengecek kelengkapan surat dan memverifikasi Mengecek kelengkapan data dari kepaniteraan pidana / perdata sesuai data yang ada di SIPP Mencetak surat keterangan tidak tersangkut perkara melalui aplikasi, Diperiksa oleh Panitera Dikeluarkan surat keterangan melalui aplikasi untuk ditandatangani kode sandi KPN Surat diserahkan kembali ke pihak pemohon <p align="center">II. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA BAGIAN HUKUM</p>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 30 menit
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBPN Rp. 10.000 sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Tidak tersangkut perkara
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 028/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

		9	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
		10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
		9	PC dengan aplikasi e-raterang
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama penerbitan surat keterangan tidak tersangkut perkara
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
		4	Pegawai yang mampu memahami e-raterang
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan Surat Keterangan tidak tersangkut perkara minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KUASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Lengkap sesuai Checklist 2 Data / identitas para Pihak
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima legalisasi surat 2 Menyerahkan ke Bagian panmud Hukum untuk diproses 3 Menerima leges yang telah diproses, menyerahkannya kembali ke pemohon <p>8. PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN LEGALISASI SURAT KUASA BAGIAN HUKUM</p>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 20 menit.
4	BIAYA / TARIF	Dipungut biaya PNBPN Rp.10.000 sesuai SK KMA No. 57/KMA/SK/III/2019
5	PRODUK PELAYANAN	Surat kuasa yang sudah dilegalisir
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rechtreglement voor de Buitengewesten (R.Bg). 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 3 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 4 5 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8 Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 10 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

		11	Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	PC Disabilitas
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses berperkara terutama legalisasi surat kuasa
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang SIPP
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL		Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA		Jumlah Pelaksana Pelayanan Legalisasi surat kuasa minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN		Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. BAGIAN PELAYANAN UMUM

I. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Masuk b 2 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima dan membuka surat, memberi stempel, menscan dokumen / surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali Surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop langsung diserahkan ke Sekretaris. 2 Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP 3 Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua 4 Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat
		<pre> graph TD A[Tamu/Pengantar datang ke PTSP membawa surat/persyaratan sesuai Surat asli dan 1 Copy surat Tanda terima] --> B[Petugas PTSP Menerima dan membuka surat, memberi stempel, menscan dokumen / surat, mengklasifikasikan surat sesuai pembagian tugas dan wewenang antara ketua dan wakil ketua, menginput pada aplikasi PTSP (Register Surat Masuk), mengisi Lembar Pengantar Surat, kecuali surat dengan kode R (Rahasia) / SR (Sangat Rahasia) pada amplop langsung diserahkan ke Sekretaris] B --> C[Petugas PTSP Membaca dan mendisposisi surat masuk pada aplikasi PTSP] C --> D[Mendisposisi surat sesuai instruksi Ketua / Wakil Ketua] D --> E[Petugas PTSP Mengecek surat yang telah didisposisi dari Panitera dan/ atau Sekretaris pada aplikasi PTSP, mendistribusikan dokumen surat asli ke masing-masing sub bagian serta meminta tanda tangan penerima pada lembar pengantar surat] E --> F([Lembar/Tanda terima kembali kepada Petugas PTSP dan diserahkan pada tamu]) </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 40 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat masuk diterima / disposisi / didistribusikan, dan dilaksanakan ke pihak yang dituju.
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberiakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.

2	SARANA DAN PRASANA	1	Ruang Tamu dan Pendingin Udara
		2	Meja dan Kursi
		3	Komputer dan Printer
		4	Jaringan internet
		5	Pesawat telpon
		6	Mesin Faksimile
		7	Mesin Fotocopy
		8	Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pengelolaan surat masuk sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

II. PROSEDUR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Surat Untuk Arsip 2 Tanda terima
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar 2 Memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB 3 Menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar 4 Mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir 5 Mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar
		<pre> graph TD A[Pegawai menerima surat keluar sesuai tanda terima] --> B[Pegawai PTSP menerima, menscan dokumen / surat, menginput surat ke dalam aplikasi PTSP (Register Surat Keluar) dan meregister pada Buku Register Surat Keluar] B --> C[Pegawai PTSP memeriksa kelengkapan surat keluar, mengamplopkan dan mengumpulkan surat keluar yang akan dikirim s/d jam 14.00 WIB] C --> D[Pegawai PTSP menggolongkan surat keluar ke dalam pengiriman dalam atau luar kota dan mencatatnya ke Buku Ekspedisi Surat Keluar] D --> E[Pegawai PTSP mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan melalui POS atau melalui Kurir] E --> F[Pegawai PTSP mengarsipkan salinan / fotocopy surat keluar] </pre>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu selama 170 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Surat keluar dicatat dan dikirim ke alamat yang dituju, arsipnya ditata rapi
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 KMA No. 143/KMA/SK/III/2007 tentang Memberlakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Ruang Arsip 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon / Handphone 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 Aplikasi PTSP plus

3	KOMPETENSI PELAKSANA	1	Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas
		2	Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus
		3	Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang	
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pengelolaan surat keluar sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangerang	
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2	Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dan atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal
		2	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

III. PROSEDUR INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopy atau hardcopy, beserta informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan 2 Surat Keluar berupa softcopy atau hardcopy, beserta informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+ 2 Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar 3 Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu Pengaju memberikan Tanda Terima Surat Masuk berupa softcopy atau hardcopy, beserta informasi tambahan secara lisan maupun berupa kelengkapan dokumen pendukung bila diperlukan] --> B[Petugas PTSP+ Menerima tanda terima surat masuk atau surat keluar beserta dokumen pendukungnya, mengecek surat pada aplikasi PTSP+] B --> C[Petugas PTSP+ Mengkonfirmasi Pejabat/Pelaksana terakhir sesuai disposisi pada aplikasi PTSP+, melakukan pengecekan pada buku register ekspedisi surat masuk / surat keluar] C --> D(Memberitahukan mengenai surat masuk atau surat keluar sesuai informasi yang dibutuhkan oleh Pengaju) </pre> </div>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu maksimal selama 15 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberitahukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tamu dan Pendingin Udara 2 Meja dan Kursi 3 Komputer dan Printer 4 Jaringan internet 5 Pesawat telepon / Handphone 6 Mesin Faksimile 7 Mesin Fotocopy 8 Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang

5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana Pemberian informasi surat keluar dan surat masuk sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri Tangeang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS IA KHUSUS

IV. PROSEDUR PERMOHONAN PENANDATANGANAN SPPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIN LAYANAN		
1	PERSYARATAN	1 Surat Tugas dari Instansi / satuan kerja (hardcopy dan/atau softcopy) 2 Formulir Tiba Berangkat (SPPD)
2	PROSEDUR DAN WAKTU PELAYANAN	1 Menerima, memeriksa kelengkapan surat tugas, memberikan cap nama Pejabat Penandatangan SPPD dan menyerahkan SPPD beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan SPPD. 2 Menerima, memeriksa kelengkapan surat tugas, memberikan tanda tangan apabila telah sesuai ketentuan pengesahan SPPD dan memberikan kembali kepada Petugas PTSP. 3 Menerima, memberikan cap pada tanda tangan Pejabat Penandatangan SPPD dan menyerahkan kembali SPPD kepada Pengaju SPPD.
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan yaitu maksimal selama 30 Menit
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya
5	PRODUK PELAYANAN	Formulir Tiba Berangkat yang telah ditanda tangani Pejabat yang berwenang
6	PENANGANAN PENGADUAN	1 Melalui aplikasi SIWAS 2 Melalui nomor Telp. BAWAS (021) 255 783 003 3 Melalui nomor Telp. Pengadilan Tinggi Banten (0254) 250002 4 Melalui Nomor Telp. Pengadilan Negeri Tangerang (021) 5524157
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	DASAR HUKUM	1 KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 8 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.
2	SARANA DAN PRASANA	1 Alat tulis kantor 2 Cap nama dan jabatan penandatangan SPPD 3 Cap kantor 4 Personal Computer (PC) 5 Printer 6 Scanner 7 Kamera 8 Aplikasi PTSP plus
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Pegawai yang memahami alur proses tata naskah dinas 2 Pegawai yang memiliki Pengetahuan tentang PTSP Plus 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer, Printer, Scanner
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang PTSP yang melaksanakan pengawasan setiap berkala berdasarkan SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah Pelaksana penyelesaian penandatangan SPPD sebanyak minimal 1 orang personil sebagaimana beban kerja yang telah ditetapkan oleh SK Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
6	JAMINAN PELAYANAN	Informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN	1 Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2 Petugas yang memberikan formulir SPPD telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin dan minimal dilakukan selama 1 (satu) bulan sekali pada Rapat Internal 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.