



KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA

NOMOR : 123.b/KPN.W24-U4/SK.OT1.6/VII/2024

TENTANG

PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI NEGARA

KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA.

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
 - c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Negara dipandang perlu untuk menyusun standar pelayanan

publik yang dapat dijadikan acuan oleh Pengadilan Negeri Negara untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;

- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Negara;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang *Convention On The Right Of Person With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak – Hak Penyandang Disabilitas)* ;
 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Kep/26/M.PAN/02/2014 tentang Petunjuk teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nornor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

11. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No. 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI ;
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu ;
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan ;
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA TENTANG PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI NEGARA;

KESATU : Menerapkan standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Negara sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar Pengadilan Negeri Negara dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Negara;

KEDUA : Mencabut dan memperbaharui surat keputusan Ketua pengadilan Negeri Negara Nomor : 16.a/KPN.W24-U4/SK.OT1.6/I/2024 tanggal 5 Januari 2024 tentang Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Negara ;

KETIGA...

- KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Negara disebutkan dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Hal - hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Negara sesuai dengan kebutuhan;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Negara
Pada tanggal 26 Juli 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA,

NI GUSTI MADE UTAMI

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Negara
 Nomor : 123.b/KPN.W24-U4/SK.OT1.6/VII/2024
 Tanggal : 26 Juli 2024
 Tentang : Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan
 Pada Pengadilan Negeri Negara

I. PERKARA PIDANA

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa (Dewasa)/Anak

Dasar hukum :

Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. 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
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Perkara Pidana Anak :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- d. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- g. 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
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.

Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik, JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan b. Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan penyidik (Kepolisian / Jaksa) ke KPN atau JPU ke KPN

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. 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
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

Dasar hukum :

Banding :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. 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
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Kasasi :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. 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
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas

		<p>pemberitahuan ± 15 menit.</p> <p>18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit.</p> <p>19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit.</p> <p>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding /kasasi ± 50 menit.</p> <p>21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit</p> <p>22. Mengirim berkas banding ± 60 menit</p> <p>23. Waktu pengiriman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banding 14 hari - Kasasi 30 hari <p>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</p> <p>25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p>Waktu pengiriman</p> <p>Banding 14 hari</p> <p>Kasasi 30 hari</p>
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	<p>Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi.</p> <p>Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.</p>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952</p> <p>4. Melalui nomor telpon PN Negara : (0365) 41204</p>

4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- d. 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
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

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 dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara : (0365) 41204

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan

Dasar hukum :

Penyitaan :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- c. Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Pengeledahan :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. 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
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panmud ± 10 menit 4. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panitera ± 10 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5 menit. 6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan di buku Register ± 15 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan ± 10 menit

3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 003. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 9524. Mela nomor telpon PN Bangli: (0365) 41204

6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
- b. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang - Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang Undangan lain yang terkait

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit 2. Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 4. Penandatanganan Penetapan ijin besuk ke Hakim ± 5 menit 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara : (0365) 41204

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melauli SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang - Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. 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
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. Mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Permohonan Grasi terkirim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara : (0365) 41204

9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. 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
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- f. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Malang

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara : (0365) 41204

10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum :

- a. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. 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
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penunjukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- d. Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud ± 10 menit 4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera ± 10 menit 5. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 6. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 7. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 8. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2 menit. 9. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

II. PERKARA PERDATA

1. Standar Pelayanan Gugatan /Gugatan Sederhana/ Perlawanan/ Bantahan/ Intervensi

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: <ul style="list-style-type: none"> - Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari) kerja) 6. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)

4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	: Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

2. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 ttg Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2.	Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.

			<p>4. Meja 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.
			5. Panmud Perdata :
			- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.
			6. Pengiriman berkas banding:
			<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.
5.	Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

3. Standar Pelayanan Permohonan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata 1 bulan. 6. Meja 2 : - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit. - Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.

5. Produk	:	Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361)

4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Negara : - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning

		<p>± 30 menit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. <p>9. JSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. <p>10. Ketua dan Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. <p>11. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit. <p>12. Jurusita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengosongan ± 300 menit. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit. <p>13. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 16 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan Eksekusi riil
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1 . Melalui aplikasi SIWAS</p> <p>2 . Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</p> <p>3 . Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952</p> <p>4 . Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204</p>

III. E-COURT

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan

d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361)

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum).
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	2. Petugas Meja e-Court : - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 menit
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court

6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361)
--------------------------	---	---

3. Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court

Dasar hukum :

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- b. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum).
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum).
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361)

IV. HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.1
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli; 2. Foto Copy Akta Asli; 3. Foto Copy KTP; 4. Foto Copy NPWP Badan Hukum;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeteror PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Akta Pendirian Badan Hukum terdaftar/register
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Perubahan Badan Hukum

Dasar hukum:

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

Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli; 2. Foto Copy Akta Pendirian; 3. Foto Copy Akta Perubahan; 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto Copy KK; 6. Foto Copy KTP;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pembubaran Badan Hukum

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.1

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli; 2. Foto Copy Akta Pendirian; 3. Foto Copy Akta Pembubaran; 4. Foto Copy NPWP; 5. Foto Copy KK; 6. Foto Copy KTP;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeteror PNBPN kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Akta Pembubaran Badan Hukum terdaftar/register
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar hukum:

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa Asli;2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 3);3. Foto Copy KTA;4. Foto Copy Berita Acara Sumpah;5. Foto Copy KTP;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran Surat Kuasa dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit;2. Panmud Hukum: Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit;3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan Negeri Negara

6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204
--------------------------	--

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil

Dasar hukum:

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

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa; 2. Surat Permohonan; 3. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: <ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneiti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 20 menit 2. Panmud Hukum: <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan member! paraf ± 5 menit; 3. Panitera: <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 15 menit; 4. Ketua: <ul style="list-style-type: none"> Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP:

		Menyerahkan surat ijin kuasa insidental kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan bekas permohonan + 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian		+ 60 (enam puluh) menit
4. Biaya/Tarif		PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk		Surat Kuasa Insidental terdaftar di Pengadilan Negeri Negara
6. Pengelolaan Pengaduan		1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

6. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/1 1/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- f. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang PEMBERLAKUAN APLIKASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PLUS(PTSP+) dan SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK(ERATERANG) DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

1. Persyaratan		1. Surat Permohonan; 2. Surat Pernyataan; 3. Foto kopi KTP; 4. Foto Berwarna : 4x6 (3 Lembar); 5. Foto kopi SKCK Legalisir; 6. Surat Keterangan dari Desa;
----------------	--	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit; Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit; 2. Panmud Hukum: Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 15 menit; 3. Panitera: Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 15 menit; 4. Ketua: Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP: Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara + 5 menit; Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 60 (enam puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

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

Dasar hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. KTP Ahli Waris 5. KK Ahli Waris 6. Buku Tabungan/Surat Berharga 7. Akta Kelahiran ahli waris;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit; Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit; 2. Panmud Hukum: Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit; 3. Panitera: Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking + 10 menit; 4. Ketua: Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP: Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 90 (sembilan puluh) menit
4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar

6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204
--------------------------	--

8. ar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kawin

Dasar hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.1
- c. Kitab Undang-undang Hukum Perdata
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Admistrasi Pengadilan
- f. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- g. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP)

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Akta Kelahiran;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit; Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit; 2. Panmud Hukum: Memberi paraf pendaftaran akta ± 5 menit; 3. Panitera: Menanda tangani pendaftaran akta (Panitera) + 5 menit; 4. Petugas PTSP: Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	+ 30 (tiga puluh) menit

4. Biaya/Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	Perjanjian kawin terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

9. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum:

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

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

mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan

- e. Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan;
- f. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.

2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:

- a. Identitas Pelapor;
- b. Identitas Terlapor jelas;
- c. Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;
- d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor;
- e. Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan

		logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti;
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum: Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan + 15 menit; 2. Panmud Hukum: Menerima surat pengaduan dari meja informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit; 3. Ketua: Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan ± 10 menit; 4. Panitera: Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit; 5. Petugas PTSP: Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit; Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit; Mengarsipkan berkas permohonan + 10 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian		+ 90 (sembilan puluh) menit
4. Biaya/Tarif		-
5. Produk		Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS: (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Denpasar: (0361) 222 952 4. Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204

V. UMUM

1. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar hukum :

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

1	Persyaratan	:	1.	Surat Masuk
2	Prosedur dan		1.	Menerima surat masuk dan membuat

	Waktu Pelayanan		<p>tanda terima surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima <p>2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP <p>3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua <p>4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi <p>5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi <p>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat <p>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi <p>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil <p>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi <p>10. Menerima Surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan
3	Jangka Waktu	:	3 hari
4	Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)

.											
5	Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan /disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju								
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Melalui aplikasi SIWAS</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204</td> </tr> </table>	1.	Melalui aplikasi SIWAS	2.	Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00	3.	Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952	4.	Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204
1.	Melalui aplikasi SIWAS										
2.	Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00										
3.	Melalui nomor telpon PT Denpasar : (0361) 222 952										
4.	Melalui nomor telpon PN Negara: (0365) 41204										

Ditetapkan di Negara
Pada tanggal 26 Juli 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI NEGARA

M. GUSTI MADE UTAMI