



**PENGADILAN NEGERI SAMPANG**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMPANG**  
**Nomor : 322/KPN.W14-U33/KP.04.5/VIII/2024**

**TENTANG**  
**PEMBAHARUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN**  
**PENGADILAN NEGERI SAMPANG**

**KETUA PENGADILAN NEGERI SAMPANG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap 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 public wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan- badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa berpedoman pada Standar Pelayanan Peradilan yang telah disusun oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang menjadi acuan bagi pengadilan-pengadilan di tingkat bawah 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 Peradilan di Pengadilan Negeri Sampang;

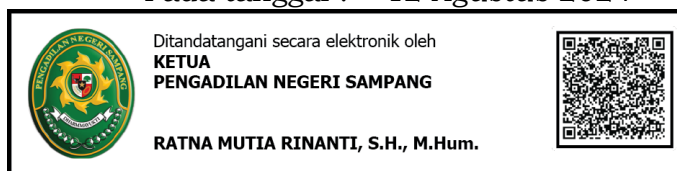
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan ;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;

**M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMPANG TENTANG PEMBAHARUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SAMPANG;

- Pertama : Menerapkan pembaharuan standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Sampang sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- K e d u a : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Standar Pelayanan tersebut dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Sampang;
- K e t i g a : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sampang Nomor W14.U33/348/KP.04.5/9/6/2023 tanggal 9 Juni 2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Sampang yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- K e e m p a t : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 12 Agustus 2024



LAMPIRAN I	
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMPANG	
NOMOR	: 322/KPN.W14-U33/ KP.04.5/VIII/2024
TANGGAL	: 12 Agustus 2024

Pengadilan Negeri Sampang sebagai salah satu pengadilan tingkat pertama pada Peradilan Umum yang mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara pidana dan perdata yang diajukan kepadanya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka disusunlah Standar Pelayanan yang berlaku di pengadilan meliputi Standar Pelayanan Pengadilan dan Standar Pelayanan Informasi Publik.

Dasar hukumnya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Standar Pelayanan di pengadilan menetapkan agar segenap pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan di pengadilan harus berperilaku:

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan ramah;
4. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
5. Professional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
9. Tidak membocorkan informasi/dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Terbuka, dipublikasikan pada Sistem informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN);
11. Mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
12. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan public;
13. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
14. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
15. Sesuai dengan kepantasan;
16. Tidak menyimpang dari prosedur;

Standar Pelayanan ini disusun meliputi aspek:

## **MANAJEMEN PERADILAN**

### **A. PELAYANAN PERSIDANGAN**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 09.00 Wib. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada situs

resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.

4. Pengadilan menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami Bahasa Indonesia atau pendamping bagi penyandang disabilitas dan orang berkebutuhan khusus lain untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat menghubungi petugas PTSP sebelum sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan untuk perkara perdata dan maksimal 5 (lima) bulan untuk perkara pidana terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

## **B. BIAYA PERKARA**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, situs resmi pengadilan atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara Perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera di SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara Perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat melakukan pembayaran biaya perkara melalui setor langsung ke rekening BRI atas nama Pengadilan Negeri Sampang. Pengadilan Negeri Sampang tidak menerima atau meminta pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi dan penambahan panjar disetorkan melalui rekening BRI atas nama Pengadilan Negeri Sampang.
7. Pengadilan wajib segera memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara pada saat putusan dibacakan. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2001).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.

9. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Peninjauan Kembali dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan.

## **ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN**

### **I. KEPANITERAAN PIDANA**

Dasar hukum :

- i. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- ii. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- iii. 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
- iv. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- v. Perma Nomor 4 Tahun 2020 yang diperbarui dengan Perma Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Peradilan Pidana secara Elektronik
- vi. SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
- vii. SK KMA Nomor 239/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik (e-Berpadu) meliputi :

### **Standar Pelayanan Pendaftaran dan penyelesaian Perkara Pidana (Dewasa dan atau Anak) dilakukan melalui e-Berpadu**

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"> <li>2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit.</li> <li>3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit</li> <li>4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2</li> <li>5. menit</li> <li>6. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk</li> <li>7. ± 2 menit</li> <li>8. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit.</li> <li>9. Penyampaian penetapan Hari sidang dan</li> <li>10. penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 Jam Proses persidangan max 5 bulan ( SEMA 2 Th. 2014 )</li> <li>11. Penyampaian Petikan Putusan / Salinan Putusan Kepada</li> <li>12. Penyidik , JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikan Putusan) / ± 120 Menit ( Salinan Putusan) Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya. (Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Putusan

**Standar Pelayanan Permintaan Perpanjangan Penahanan Penyidik Kepolisian dan atau Jaksa kepada KPN melalui E-Berpadu atau PTSP**

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> <li>2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit</li> <li>3. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit.</li> <li>5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit.</li> <li>6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit.</li> <li>7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit</li> </ol>

		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

### Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/Kasasi melalui e-Berpadu/ PTSP

Dasar hukum tambahan :

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 32/KMA/SK/II/2023 tentang Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung Terkait Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata Dan Pidana Pada Pengadilan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

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.

	<p>10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Registerbanding/ kasasi ± 10 menit.</p> <p>11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit</p> <p>12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit.</p> <p>13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk daninput SIPP ± 15 menit.</p> <p>14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10menit.</p> <p>15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/ kasasi ke panitera ± 10 menit</p> <p>16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dandicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit</p> <p>17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas 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 : Banding 14 hari Kasasi 30 hari</p> <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	Waktu pengiriman
Penyelesaian	Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnyadiputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.

### Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
----------------	--



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit</li> <li>2. Membuat Akta Penetapan PK pidana ± 10 menit</li> <li>3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit</li> <li>4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit</li> <li>5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit.</li> <li>6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit.</li> <li>7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit</li> <li>8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit.</li> <li>9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> <li>10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit</li> <li>11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit</li> <li>12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit</li> <li>13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit.</li> <li>14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit.</li> <li>15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit</li> <li>16. Mengirim berkas PK ± 60 menit</li> <li>17. Arsip Berkas perkara PK di arsip diberi status aktif ± 10 menit.</li> </ol>
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.

**Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan melalui e-Berpadu/PTSP**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> <li>2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit.</li> <li>3. Mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panmud ± 10 menit</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan Ke Panitera ± 10 menit Penandatanganan</li> <li>5. Penetapan Ke KPN ± 5 menit.</li> <li>6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register ± 15 menit.</li> <li>7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit. Penyimpanan</li> <li>8. Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit</li> </ol>

3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

#### Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan melalui e-Berpadu/PTSP

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 5. Penetapan Diversi ke Hakim ± 5 menit 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

#### Standar Pelayanan Pendaftaran dan penyelesaian Perkara Praperadilan melalui e-Berpadu / PTSP

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 melalui 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

## Standar Pelayanan Permohonan Grasi

Dasar hukum tambahan:

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi

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. Mengoreksi 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 dandicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip dicatat aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Permohonan Grasi terkirim

## Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

Dasar hukum tambahan:

- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- Kesepakatan bersama (MOU) antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Sampang

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 ke kejaksaan ± 120 menit 10. 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

### Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum tambahan:

Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP

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. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam registerInduk ( manual ) ± 10 menit 3. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit
	: 4. Penunjukan Hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 7. Proses persidangan ± 120 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas 10. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 11. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 12. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Putusan perkara pidana cepat / tipiring

## Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi melalui e-Berpadu/PTSP

Dasar hukum tambahan:

- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun

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. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud ± 10 3. menit Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera 4. ± 10 menit Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 5. menit Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 6. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2 menit. 8. 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

## II. KEPANITERAAN PERDATA

Dasar Hukum :

- HIR
- SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan
- Perma No. 3 Tahun 2018 tentang e-Court yang telah dirubah dengan Perma No. 1 Tahun 2019 dan dirubah lagi dengan Perma No. 7 Tahun 2022
- Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya meliputi :

## Standar Pelayanan Gugatan /Gugatan Sederhana/Bantahan

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 ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul>
	4. Meja 2 :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit.</li> <li>- Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit.</li> <li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> </ul>
	5. Majelis Hakim:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara perdata maks. 5 bulan.</li> <li>- sidang Gugatan Sederhana maks. 25 hari kerja</li> </ul>
	6. Meja 2 :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 bulan untuk perkara perdata dan untuk Gugatan Sederhana maks.25 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan siding
5. Produk	:	Putusan

#### **Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Meja 3 :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit.</li> <li>- Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat permohonan banding/ kasasi / peninjauan kembalike buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Membuat akta penerimaan kontra memori banding/ kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat permohonan banding/ kasasi / peninjauankembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit.</li> <li>- Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.</li> </ul>
	5. Panmud Perdata :	
		- Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.
	6. Pengiriman berkas banding:	
		- Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.
	7. Meja 3 :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li> <li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
4. Biaya/Tarif		
5. Produk		

### Standar Pelayanan Permohonan

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/ Kasir :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul>
	4. Meja 2 :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit.</li> <li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> </ul>
	5. Majelis Hakim:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara permohonan maks. 1 bulan.</li> </ul>
	6. Meja 2 :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Maks. 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya
5. Produk	:	Penetapan

### Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum tambahan:

- a. SEMA tentang Hasil Pleno Kamar Perdata MA
- b. Petunjuk-Petunjuk MA tentang pelaksanaan Eksekusi

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar</li> </ul> </li> </ol>



	ke Bank ± 5 menit.
	7. Meja 1/ Kasir :
	- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15menit.
	8. Meja 2 :
	- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.
	9. JSP:
	- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.
	10. Ketua dan Panitera :
	- Melakukan aanmaning. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.
	11. Meja 2 :
	- Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.
	12. Jurusita:
	- Melaksanakan eksekusi. - Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.
	13. Meja 2 :
	- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 16 jam sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Pelaksanaan Eksekusi Riil

### Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

Dasar hukum tambahan:

Perma No 3 tahun 2016 ttg Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke Pengadilan Negeri

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 konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.

	<p>3. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul>
	<p>4. Ketua Pengadilan Negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul>
	<p>5. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul>
	<p>6. PTSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit.</li> </ul>
	<p>7. Meja 1/ Kasir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul>
	<p>8. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul>
	<p>9. Panmud Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.</li> </ul>
	<p>10. Jurusita / Jurusita Pengganti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara ± 120 menit.</li> </ul>
	<p>11. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya penawaran ± 10 menit.</li> </ul>
	<p>12. Ketua Pengadilan Negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon ± 30 menit.</li> <li>- Persidangan pemeriksaan konsignasi ± 60 menit.</li> <li>- Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 9 jam sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Penetapan konsignasi

### Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan Dasar hukum tambahan:

a. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan lelang

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 : - 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 ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : - Melakukan aanmaning. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita :

	- Melaksanakan sita eksekusi.
	14. Panmud Perdata :
	- Membuat penetapan lelang ± 60 menit.
	15. KPN & Panitera:
	- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit.
	16. Panmud Perdata :
	- Membuat konsep harga limit ± 30 menit.
	17. KPN & Panitera:
	- Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit.
	18. Panitera :
	- Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.
	- Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.
	- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit sampai selesai
	- Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.
	19. Meja 2 :
	- Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit.
	- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit.
	- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 23 jam sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	: Pelaksanaan eksekusi lelang

### STANDAR PELAYANAN e-Court

Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain sebagai Penggugat maupun Tergugat dan/atau pihak intervensi e-Court

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SKKMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain dan/atau pihak intervensi pada e-Court ± 15 menit - 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) ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 25 menit

4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain

### III. KEPANITERAAN HUKUM

Dasar hukum tambahan:

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 meliputi :

#### Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum

1. Persyaratan	:	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK Foto Copy KTP 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Foto Copy NPWP Badan Hukum
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5menit
		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 menyeter 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

#### Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Perubahan Badan Hukum

1. Persyaratan	:	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Perubahan 4. Foto Copy NPWP Foto Copy KK Foto Copy KTP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit
		2. Panmud Hukum :

		- Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit
	3.	Panitera :
		- Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;
	4.	Petugas PTSP :
		- Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit
		- Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register

### Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pembubaran Badan Hukum

1. Persyaratan	:	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Pembubaran 4. Foto Copy NPWP Foto Copy KK Foto Copy KTP
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit
		2. Panmud Hukum :
		- Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit
		3. Panitera :
		- Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit;
		4. Petugas PTSP :
		- Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;
		- Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta Pembubaran Badan Hukum terdaftar/register

### Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

1. Persyaratan	:	1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) Foto Copy 3. KTA Foto Copy Berita Acara Sumpah 4. Foto Copy KTP
2. Prosedur dan	:	1. PTSP Hukum :

Waktu Pelayanan		- Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 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 surat kuasa (Panitera) ± 5 menit;
	4. Petugas PTSP :	
		- Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3. Jangka Waktu	:	± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.

#### Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil

1. Persyaratan	:	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima 2. Kuasa Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta 4. Perkawinan Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit
		2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit
		3. Panitera : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit;
		4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit;
		5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;
3. Jangka Waktu	:	± 45 (empat puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

5. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
-----------	---	---

### Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum tambahan:

- Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 216 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus(PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik(Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy KTP</li> <li>Fotocopy KK</li> <li>Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir</li> <li>Fotocopy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) Foto Berwarna: <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4×6 (2 Foto)</li> <li>Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (4 Foto)</li> <li>Untuk Persyaratan Kepala Daerah 4×6 (6 Foto)</li> </ul> </li> <li>Fotocopy SKCK Legalisir</li> <li>Alamat email</li> <li>Surat permohonan dari eraterang, materai 10.000</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ±5 menit ;</li> <li>Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;</li> </ul> </li> <li>Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ;</li> </ul> </li> <li>Ketua/Wakil Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit;</li> </ul> </li> <li>Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ;</li> <li>Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana ± 5 menit ;</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±40 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan



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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan</li> <li>3. Surat/Akta Kematian</li> <li>4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada</li> <li>5. Pemohon KTP + KK Ahli Waris</li> <li>6. Surat Nikah</li> <li>7. Buku Tabungan/ Surat Berharga</li> </ol> <p>No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di- NASEGEL kanpada Kantor Pos</p>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ;</li> <li>- Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ;</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ;</li> </ul> </li> <li>4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit;</li> </ul> </li> <li>5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit;</li> <li>- Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBPN kepada bendahara ± 5 menit ;</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	90 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar

## Standar Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Kawin

1. Persyaratan	:	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK Foto Copy KTP 4. Foto Copy Akta Kelahiran
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5menit 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

## ADMINISTRASI UMUM

### I. Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui PTSP+

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu pelayanan	:	1. Petugas PTSP - Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk - Memindai (scan) serta menginput ke dalam register suratmasuk di aplikasi PTSP 2. Staf Umum Keuangan ± 3 Menit - Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP - Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP. 3. Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua - Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP 4. Panitera/Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi  - Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP untuk diteruskan kepada Panmud/Kasub

	4. Panmud / Kasub ± 2 Menit
	- Membaca disposisi dan Isi Surat
	- Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi
	- Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan
	- Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip
	- Melaksanakan /memenuhi isi surat sebagaimana disposisi pimpinan
3. Jangka Waktu	: 1 hari
Penyelesaian	
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju

## II. PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.

Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :

- Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan bantuan hukum, hak atas perkara Cuma-Cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
- Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
- Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
- Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan ;
- Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.

Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak- pihak yang tercantum dalam putusan.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggangkannya.

Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.

Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

## PELAYANAN PUBLIK

Pemberian layanan hukum bagi masyarakat kurang mampu di Pengadilan Negeri Sampang meliputi layanan pembebasan biaya perkara, sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Sampang, Posbakum Pengadilan Negeri Sampang dan Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Perkara Yang Sudah Inkracht.

### I. Layanan pembebasan biaya perkara



- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

Layanan Pembebasan Biaya Perkara adalah negara menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan Negeri Sampang sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma.

Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.

Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain.

- a. Materai.
- b. Biaya Pemanggilan para pihak.
- c. Biaya Pemberitahuan Isi Putusan.
- d. Biaya Sita Jaminan.
- e. Biaya Pemeriksaan setempat.
- f. Biaya Saksi/Ahli.
- g. Biaya eksekusi.
- h. Alat Tulis Kantor (ATK).
- i. Penggandaan/foto copy berkas perkara dan surat-surat yang berkaitan dengan berkas perkara.
- j. Penggandaan salinan putusan.
- k. Pengiriman pemberitahuan nomor register ke Pengadilan Pengaju dan para pihak, salinan putusan, berkas perkara dan surat-surat lain yang dipandang perlu.
- l. Pemberkasan dan penjilidan berkas perkara yang telah diminutasi.
- m. Pengadaan perlengkapan kerja Kepaniteraan yang habis pakai.
- n. Dalam hal permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, penerima layanan pembebasan biaya perkara tidak akan dipungut Biaya Pendaftaran Perkara, Biaya Redaksi dan Leges dan penerimaan negara bukan pajak lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
- o. Pemegang kas biaya perkara mencatatkan Biaya Pendaftaran Perkara, Biaya Redaksi dan Leges sebagaimana dimaksud, sebagai nihil.

Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (Cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan :

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.
- c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- d. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
- e. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo :
  - Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Magetan dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat

oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan pemohon.

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

## **II. Layanan sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Sampang**

Sidang di Luar Gedung Pengadilan Negeri Sampang adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan Negeri Sampang di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Sampang tetapi di luar tempat kedudukan gedung Pengadilan Negeri Sampang dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang di Tempat Sidang Tetap.

Prosedur Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan Negeri Sampang:

- a. Pengadilan Negeri Sampang menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan berdasarkan pada karakteristik jumlah perkara dan keterjangkauan wilayah.
- b. Lokasi penyelenggaraan sidang di luar gedung Pengadilan ditetapkan melalui koordinasi antara Pengadilan dengan Pemerintah Daerah atau instansi lain, seperti Kantor Kecamatan, Kantor KUA Kecamatan, Kantor Desa, atau gedung lainnya.
- c. Dalam menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan, Pengadilan Negeri Sampang secara terpadu melakukan koordinasi dengan Pemerintah Daerah atau Kementerian/Lembaga lain yang berwenang untuk keperluan penerbitan dokumen- dokumen sebagai akibat dari putusan Pengadilan pada sidang di luar gedung Pengadilan.
- d. Sidang di luar gedung Pengadilan dapat dilaksanakan secara terpadu dengan layanan Posbakum Pengadilan.
- e. Pengadilan Negeri Sampang menyelenggarakan sidang di luar gedung Pengadilan, khususnya untuk perkara-perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana.
- f. Dalam hal tersedia fasilitas tempat sidang tetap atau tempat sidang keliling permanen yang dimiliki Pengadilan, sidang di luar gedung Pengadilan juga dapat diselenggarakan di fasilitas tersebut.
- g. Ruang dan lokasi sidang di luar gedung Pengadilan akan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia.

Petugas Penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan terdiri dari:

- a. Hakim dan Panitera Pengganti.
- b. Sidang di luar gedung Pengadilan dapat diikuti oleh Hakim Mediator, Juru Sita, Satuan Pengamanan, dan Pejabat serta staf Pengadilan lainnya sesuai kebutuhan.

- c. Jumlah petugas penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik perkara.
- d. Petugas Penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan wajib mengikuti tata cara persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal sidang di luar gedung Pengadilan dilaksanakan bersama Posbakum Pengadilan, maka petugas Posbakum Pengadilan turut serta di dalam penyelenggaraan sidang sebagaimana dimaksud.

### **III. Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)**

Posbakum Pengadilan Negeri Sampang untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan para pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman dan Peradilan Umum.

Petugas Posbakum Pengadilan Negeri Sampang adalah Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri Sampang yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum, yang berasal dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang yang bekerjasama dengan Pengadilan Negeri Sampang dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang di dalam perjanjian kerjasama tersebut.

Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang adalah Perkumpulan lawyer Sampang.

Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.

Kriteria Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang :

- a. Berbentuk badan hukum. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Negeri Sampang.
- b. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.
- c. Memiliki minimal satu orang Advokat.
- d. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
- e. Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan.
- f. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.

Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang dan/atau Petugas Posbakum Pengadilan Sampang adalah:

- a. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab. Yang dimaksud dengan profesional adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Syariah. Yang dimaksud dengan bertanggungjawab adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikannya.
- b. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.
- c. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif. Yang dimaksud seimbang adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum. Yang dimaksud dengan komprehensif adalah memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-

baiknya dalam menjalankan perkaranya.

- d. Dalam hal Pengadilan bekerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan, pembuatan dokumen hukum yang dilakukan oleh Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah wajib mendapatkan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- e. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- f. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- g. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- h. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- i. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan.
- j. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya.

Dalam menjalankan kewajibannya Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berhak atas:

- a. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pemberian layanan hukum di Pengadilan.
- b. Imbalan jasa yang diberikan secara resmi oleh Pengadilan dari anggaran satuan Pengadilan berdasarkan perjanjian kerjasama kelembagaan.
- c. Mendapatkan bukti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.

Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Sampang dilarang untuk:

- a. Membedakan perlakuan terhadap Penerima Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan jenis kelamin, agama, politik, keturunan, ras, atau latar belakang sosial dan budaya.
- b. Melakukan diskriminasi terhadap Penerima Layanan Posbakum Pengadilan karena yang bersangkutan penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, atau orang lanjut usia.
- c. Memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum yang tidak memiliki dasar hukum materiil maupun tidak sesuai dengan hukum formil.
- d. Memberikan dokumen hukum kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk digunakan dalam persidangan tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan terkait.
- e. Membuka rahasia Penerima Layanan Posbakum Pengadilan sehubungan dengan perkaranya.
- f. Memberikan layanan kepada penggugat/pemohon dan tergugat/termohon dalam satu berkas perkara oleh Petugas Posbakum Pengadilan yang sama.
- g. Memberikan informasi, konsultasi, atau advis hukum yang tidak berkualitas, yang secara berkala akan dievaluasi oleh Ketua Pengadilan dan Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan.
- h. Membuat kesalahan fatal dalam pembuatan dokumen hukum yang mengakibatkan penerima layanan Posbakum Pengadilan dirugikan dalam persidangan.
- i. Menerima atau meminta imbalan dalam bentuk apapun dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan/atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang

bersangkutan.

- j. Meminta biaya atas layanan yang diberikan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- k. Memberikan janji-janji sehubungan dengan layanan atau perkara terkait.
- l. Menjamin kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan bahwa perkara yang ditanganinya akan menang.
- m. Menggunakan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan untuk kepentingan pribadi atau lembaga pemberi layanan atau kepentingan lain yang tidak sejalan dengan kepentingan pemberian layanan hukum.

#### IV. Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Perkara Yang Sudah Inkracht

1. Persyaratan	:	Permohonan Salinan Putusan Fotocopy KTP Surat Kuasa (jika diwakilkan)
2. Prosedur Pelayanan	:	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan 2. Memeriksa Surat Permohonan 3. Staf Kepanitiaan Hukum Mencatat dalam Buku Register 4. Staf Kepanitiaan Hukum Mencatat Berkas yang Dimohonkan 5. Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan 6. Permohonan Salinan Putusan membayar PNPB
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. 2 x 24 jam semenjak Permohonan Salinan Putusan masuk 2. 1 jam (60 menit) semenjak pemohon datang ke kantor pengadilan negeri
Biaya/Tarif	:	1. Biaya PNPB Rp 10,000 berdasarkan PP Nomor 5 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Ada Biaya 3. Biaya Fotocopy Per Lembar Rp. 500 4. Biaya Materai Rp 10,000
Produk	:	Permohonan Menerima Salinan Putusan
Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2 4. Melalui nomor telpon PN Sampang : (0323) 321010 - 321511

#### PENGAWASAN

Pengawasan terhadap penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri Sampang dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sampang yang efektif, transparan dan sesuai asas dan tujuan. Dengan cara:

- a. Panitera Pengadilan membuat buku registrasi khusus untuk mengontrol pelaksanaan pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- b. Panitera Pengadilan melakukan pengawasan harian terhadap jalannya Posbakum Pengadilan dan melaporkannya pada Ketua Pengadilan.



- c. Petugas Posbakum Pengadilan mengisi Buku Registrasi Khusus yang disediakan Pengadilan mengenai penyelenggaraan Posbakum Pengadilan yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran sesuai ketentuan.
- e. Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan untuk penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.
- f. Untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan pihak-pihak lain dari luar Pengadilan yang terlibat.

## **PENANGANAN PENGADUAN**

### **I. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan**

Dasar hukum :

- a. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- b. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas Pelapor;</li> <li>b. identitas Terlapor jelas;</li> <li>c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li> <li>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</li> <li>e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</li> </ol> </li> </ol>
	<p>Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. identitas Pelapor;</li> <li>b. identitas Terlapor jelas;</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li> </ol>

		<p>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.</p> <p>e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.</p>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<p>1. PTSP Informasi dan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan ± 15 menit</li> </ul> <p>2. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit</li> </ul> <p>3. Ketua :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit ;</li> </ul> <p>4. Panitera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ;</li> </ul> <p>5. Panmud Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ;</li> <li>- Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ;</li> <li>- Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 90 (sembilan puluh) menit sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	:	- Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Sampang : (0323) 321010 - 321511</li> </ol>

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 12 Agustus 2024

