



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG
NOMOR: 3/KPN.W12-U33/OT1.2/2/2024**

T E N T A N G

**PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI BATANG KELAS II**

KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG

- 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 pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Batang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Batang dipandang perlu untuk menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh Pengadilan Negeri Batang untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
 - e. Bahwa terdapat penambahan standar pelayanan pada masing – masing bagian;
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a s/d e maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Batang Kelas II;
- Mengingat :**
1. Undang - Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI ;
 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 4. Undang - Undang No 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum ;
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016;

6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114 / DJU / SK.HM1.1.1 / I /2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG KELAS II TENTANG PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BATANG KELAS II**

- PERTAMA** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Batang Nomor : W12.U33//OT.01.03/VI/2023 tentang Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Batang Kelas II.
- KEDUA** : Menetapkan standar pelayanan pada Pengadilan Negeri Batang sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar Pengadilan Negeri Batang dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Batang;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BATANG
Pada Tanggal : 2 Februari 2024
KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG

Nomor : 34 /KPN.W12-U33/OT1.2/2/2024

Tanggal : 2 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN

PADA PENGADILAN NEGERI BATANG KELAS II

Ditetapkan di : BATANG

Pada Tanggal : 2 Februari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI BATANG



WASIS PRIYANTO

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMAKING SURAT SURAT
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat; 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris yang dilegalisir; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Pewaris dan para Ahli Warisnya; 5. Fotocopy Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito; 6. Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya; 7. Fotocopy Akta Kelahiran yang dilegalisir; 8. Membayar Leges / PNBP.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian memberikan Catatan Waarmeking pada Surat Keterangan Ahli Waris 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmeking 5. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmeking 6. Ketua Pengadilan membacakan catatan waarmeking serta memberikan penjelasan kepada Ahli Waris 7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani catatan Waarmeking pada Surat Keterangan Ahli Waris 8. Petugas memberikan Nomor dan mencatat Surat Keterangan Waris tersebut kedalam Register 9. Petugas mengarahkan Pemohon / Ahli waris untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir 10. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Waris yang telah di waarmeking dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 235 Menit
4. Biaya/Tarif	: PNBP Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	: Catatan waarmeking dalam Surat Keterangan Waris

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com
---	--

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Mengisi Formulir Permohonan (1 lembar). 2. Mengisi Surat Pernyataan Tidak Pernah dihukum bermaterai Rp.10.000,- (1 lembar); 3. Fotokopi KTP (1 lembar). 4. Fotokopi SKCK yang telah dilegalisir (1 lembar). 5. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar). 6. Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar) 7. Pas foto 3x4 (3 lembar)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mendaftar dan mengupload persyaratan melalui website eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id 2. Pemohon mencetak Permohonan Elektronik melalui website eraterang 3. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum dan memperlihatkan Surat Permohonan Elektronik 4. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui checklist 5. Petugas mencetak form Surat Keterangan melalui Aplikasi PTSP 6. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada form Surat Keterangan 7. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada form Surat Keterangan 8. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan mengoreksi dan menandatangani form Surat Keterangan 9. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPNP melalui Kasir 10. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPNP
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 210 Menit
4. Biaya/Tarif	: PNBPNP Rp 10.000/surat
5. Produk Pelayanan	: - Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana - Surat keterangan di pidana karena kealpaan ringan atau alasan politik - Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya - Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan negara
<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN YANG SUDAH DITANDATANGANI
KETUA PENGADILAN
UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Proposal Penelitian
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Menerima Surat permohonan; 2. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan) 3. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan; 4. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset 5. Memintakan tandatangan kepada Panitera; 6. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	: Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/riset
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN
PUTUSAN PERKARA YANG TELAH
BERKEKUATAN HUKUM TETAP
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan; 2. Menindaklanjuti Surat Permohonan dan mencatat dalam buku Register 3. Mencari data/Berkas di ruang arsip Perkara dan memfotocopy berkas; 4. Memberikan Catatan dan Paraf pada Turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera; 5. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPN melalui Kasir 6. Pemohon dapat mengambil Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPN
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBPN Rp 10.000/surat dan Leges Rp.500/lembar
5. Produk Pelayanan	:	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan Fotokopi Surat Kuasa (4 lembar); 2. Fotokopi Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Tinggi (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Anggota Advokat (1 lembar).
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian memberikan Stempel Pendaftaran pada Surat Kuasa Asli dan Salinannya kemudian mencatat ke dalam Buku Register 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada stempel pendaftaran 5. Panitera menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa 6. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir 7. Pemohon dapat mengambil Surat Kuasa yang telah didaftar dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	190 Menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa yang telah terdaftar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Kuasa Insidentil 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemberi Kuasa (d disesuaikan dengan aslinya) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima Kuasa (d disesuaikan dengan aslinya) 4. Surat Keterangan dan Bagan Silsilah Keluarga dari Kepala Desa / Lurah
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi dan Penerima Kuasa datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian membuat konsep Surat Kuasa dan Penetapan Izin Kuasa Insidentil kemudian mencatat ke dalam Buku Register 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Konsep Surat Kuasa dan Penetapan Izin Kuasa Insidentil 5. Pemberi dan Penerima Kuasa menandatangani Surat Kuasa dihadapan Panitera Pengadilan Negeri 6. Panitera Menandatangani Surat Kuasa yang telah ditanda tangani Pemberi dan Penerima Kuasa kemudian membubuhkan paraf pada Konsep Penetapan Izin Kuasa Insidentil 7. Ketua Pengadilan mengoreksi dan menandatangani Penetapan Izin Kuasa Insidentil 8. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPN melalui Kasir Pemohon dapat mengambil Penetapan Izin Kuasa Insidentil yang telah didaftar dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPN;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	120 Menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Kuasa Insidentil

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com
---	--

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan; 2. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain); 3. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau 4. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah..
1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII). 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV). 3. Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya. 4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII). 5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15 6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 190 Menit
4. Biaya/Tarif	: Materai Rp.10.000,- dan Leges Rp.500/lembar

5. Produk Pelayanan	: Salinan Informasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik; 2. Informasi yang diminta bervolume besar 3. Informasi yang diminta belum tersedia; atau 4. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan 3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID. 4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. 5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. 6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V). 7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan

	<p>memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan izin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).</p> <ol style="list-style-type: none">8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi dalam Lampiran VII).11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.12. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta
--	---

		<p>bervolume besar.</p> <p>14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 12, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	190 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Materai Rp.10.000,- dan Leges Rp.500/lembar
5. Produk Pelayanan	:	Salinan Informasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: Mengisi Formulir Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; - Layanan pesan singkat/SMS; - Surat elektronik (e-mail); - Faksimile; - Telepon; - Meja Pengaduan; - Surat; dan/atau - Kotak Pengaduan. 2. Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan; <ul style="list-style-type: none"> - Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri. - Petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI - petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan 3. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - 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 - Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam

		<p>aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan</p> <p>4. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - 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. - Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti <p>5. Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA- RI.</p> <p>6. Nomor register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan penerima laporan.</p> <p>7. Petugas meja Pengaduan yang menerima Pengaduan wajib memasukkan ke dalam Aplikasi SIWAS MA-RI paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima Pengaduan</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Pengaduan

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com
---	--

1. Standar Pelayanan Tamu

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Kartu Identitas• Mengisi Buku Tamu• Dokumen lain yang dibutuhkan
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Tamu yang datang menghadap ke petugas penerima tamu / Customer Servis (CS) dan mengisi buku tamu• Petugas Penerima Tamu / CS mendaftarkan / menginput identitas tamu di aplikasi PTSP• Petugas penerima tamu / CS mengarahkan tamu ke mesin antrian PTSP untuk mengambil nomor antrian PTSP.• Tamu yang telah mendapat nomor antrian menunggu di tempat yang telah di sediakan dan akan dilayani di meja PTSP sesuai nomor antrian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Nomor antrian PTSP
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.Pn-Batang.go.id• Whatsapp Center : 0856-4144-4494• Kotak saran / Pengaduan• Meja Pengaduan

2. Standar Pelayanan Loker Umum (Surat Masuk)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Ada identitas pengirim tertera disurat<ul style="list-style-type: none">- Nama- Alamat- Nomor Telepon• Nama dan alamat yang dituju jelas
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Surat / berkas diterima oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan• Dilakukan proses scan pada surat tersebut untuk dicatat dan diupload ke Aplikasi E-Surat(Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbasis Online)• Dilakukan penginputan kedalam aplikasi E-Surat• Surat / Berkas didisposisikan ke KPN/WKPN melalui aplikasi E-Surat• KPN dan WKPN mempelajari dan mengarahkan surat disposisi tersebut ke Panitera / Sekretaris untuk ditandatangani sesuai arah disposisi surat dari KPN / WKPN• Mencetak lembar disposisi apabila tahapan surat masuk pada Aplikasi E-Surat telah selesai• Mencatat surat masuk kedalam Buku Ekspedisi sesuai bagian yang menjadi tujuan akhir surat masuk tersebut• Staf bagian umum dan keuangan mengantarkan surat masuk ke bagian yang dituju dengan bukti tanda terima berupa tanda tangan pada buku ekspedisi oleh Panmud/Kasub sesuai bagian yang dituju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan persuratan / Berkas (Banding, Kasasi, PK,Grasi,

		dll)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.Pn-Batang.go.id • Whatsapp Center : 0856-4144-4494 • Kotak saran / Pengaduan • Meja Pengaduan

3. Standar Pelayanan Loker Umum (Surat Keluar)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada identitas pengirim tertera disurat <ul style="list-style-type: none"> - Nama - Alamat - Nomor Telepon • Nama dan alamat yang dituju jelas
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Surat / berkas diterima oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan • Surat / berkas dicatat pada buku register surat keluar • Dilakukan proses scan pada surat tersebut untuk dicatat dan diupload ke Aplikasi E-Surat(Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbasis Online) • Mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi sesuai alamat tujuan surat • Surat diantarkan oleh petugas pengantar surat ke alamat tujuan dengan buku ekspedisi telah ditandatangani oleh penerima sebagai bukti bahwa surat telah sampai ke tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan persuratan / Berkas (Bandung, Kasasi, PK,Grasi, dll)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.Pn-Batang.go.id • Whatsapp Center : 0856-4144-4494 • Kotak saran / Pengaduan • Meja Pengaduan

Layanan Kepaniteraan Perdata

1. Standart Pelayanan Registrasi Pengguna Lain Melalui E-Court

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Principal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengguna data e-court; 2. Memiliki email aktif; 3. Menunjukkan KTP pengguna; <p>Pemerintah dan Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengguna data e-court; 2. Memiliki email aktif; 3. Menunjukkan KTP, ID Card Instansi/Badan Hukum dan surat kuasa;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Ecourt Masuk kehalaman situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id; • Petugas Ecourt akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada Ecourt; • Petugas ecourt mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada Ecourt kemudian memverifikasi; • Pemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada Ecourt;
6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan secara Elektronik
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain; • Softcopy Identitas/KTP Pemohon (PDF); • Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); • Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Pemohon (jika ada) (PDF); • Softcopy Surat Permohonan (Word & PDF); • Softcopy Bukti Surat Pemohon yang telah di bermaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; • Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; • Aktivasi Akun e-mail; • Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Pemohon, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Permohonan, Bukti Surat Pemohon yang telah di bermaterai dan cap kantor pos; • Mengisi Data Identitas Pemohon; • Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Pemohon/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon; • Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/Bantahan / Gugatan Sederhana secara Elektronik

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain; • Softcopy Identitas/KTP Penggugat (PDF); • Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); • Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Penggugat (jika ada) (PDF); • Softcopy Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana (Word & PDF); • Softcopy Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; • Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; • Aktivasi Akun e-mail; • Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Penggugat, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana, Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos; • Mengisi Data Identitas Para Pihak (Penggugat dan Tergugat); • Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Penggugat/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran pada akun penggugat/kuasanya; • Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Penggugat/Kuasanya;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

4. **Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Eletronik (Ecourt)**
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Perkara tingkat pertama diajukan secara elektronik pada Ecourt; • Semua pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik; • Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/pengacara sedangkan Pengguna lain wajib memiliki email yang telah terdaftar pada Ecourt; • Salinan Putusan sudah TTE oleh Panitera; • Softcopy Surat KuasaPembanding (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Banding pada aplikasi ecourt; • Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada VA yang dikirim kepada akun pembanding; • Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; • Panitera Muda Perdata memverifikasi ,meregister perkara pada SIPP, Membuat Akta Banding dan upload pada ecourt banding serta verifikasi memori banding bila ada; • JS/JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak; • Panitera verifikasi berkas untuk publikasi berkas elektronik kepada para pihak; • JS/JSP melakukan pemberitahuan inzage secara elektronik kepada para pihak sehingga para pihak bisa melakukan inzage secara elektronik; • Panitera melakukan verifikasi untuk pengiriman banding elektronik yang dilanjutkan kasir membayar panjar biaya sesuai e-panjar yang tercantum pada ecourt kemudian Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari;
4.	Biaya/Tarif	Biaya Banding online (ECourt Banding) telah ditentukan oleh Pengadilan Tinggi Semarang sebesar Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembanding menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; • Akta Banding online yang dapat di download pada akun Pembanding; • Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik; • Salinan Putusan Banding secara elektronik;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

5. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Memenuhi Syarat Formil
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Pemohon Kasasi; • Relas Pemberitahuan Putusan Banding; • Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi; • Membayar panjar biaya kasasi yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Pemohon Kasasi, Relas Pemberitahuan Putusan Banding, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Kasasi dari Pemohon Kasasi/Kuasanya; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi, Relas Pemberitahuan Putusan Banding, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Kasasi tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan Kasasi dan Akta Penerimaan Memori Kasasi (batas waktu penerimaan memori paling lambat 14 hari setelah pernyataan kasasi dibuat) kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan Kasasi dan Akta Penerimaan Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara kasasi yang masuk beserta data identitas Pemohon Kasasinya ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan Kasasi kedalam SIPP; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara Kasasi tersebut; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Kasasi, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi (jika ada) kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	65 hari;
4.	Biaya/Tarif	Biaya Kasasi telah ditentukan oleh Mahkamah Agung sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima Akta permohonan/pernyataan Kasasi • Pemohon menerima Akta Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi • Pemohon menerima Bukti Pembayaran panjar biaya kasasi; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan kasasi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

6. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding; • Permohonan Pencabutan Banding;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan Banding kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan Banding kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan Banding kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Banding kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Banding menerima tanda terima pernyataan Pencabutan Banding;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

7. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali; • Relas Pemberitahuan putusan tingkat terakhir; • Memori Peninjauan Kembali; • Membayar panjar biaya peninjauan kembali yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Pemohon PK, Relas Pemberitahuan Putusan tingkat terakhir, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Peninjauan Kembali dari Pemohon PK; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK, Relas Pemberitahuan Putusan tingkat terakhir, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Peninjauan Kembali dari Pemohon PK tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan PK beserta Akta Penerimaan Memori PK, kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan PK beserta Akta Penerimaan Memori PK kepada Pemohon/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara PK yang masuk beserta data identitas Pemohon PK ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan PK kedalam SIPP; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara PK tersebut; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK/Kontra Memori PK kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari setelah kontra PK diterima Pengadilan Negeri Batang wajib dikirim ke Mahkamah Agung;
4.	Biaya/Tarif	Biaya PK telah ditentukan oleh Mahkamah Agung sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima Akta permohonan/pernyataan PK; • Pemohon menerima Akta Penerimaan Memori PK/Kontra Memori PK; • Pemohon menerima Bukti Pembayaran panjar biaya PK; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan PK;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

8. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi; • Permohonan Pencabutan Kasasi;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan Kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan Kasasi kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan Kasasi kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan Kasasi kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Kasasi kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Kasasi menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

9. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK; • Permohonan Pencabutan PK;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan PK kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan PK kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan PK kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon PK menerima tanda terima pernyataan Pencabutan PK
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

10. **Standar Pelayanan Keberatan Gugatan Sederhana**
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana; • Relas Pemberitahuan Putusan PN; • Memori Keberatan Gugatan Sederhana; • Membayar panjar biaya keberatan gugatan sederhana yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Keberatan gugatan sederhana, Relas Pemberitahuan Putusan PN, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Keberatan Gugatan Sederhana dari Pemohon; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Keberatan gugatan sederhana, Relas Pemberitahuan Putusan PN, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Keberatan Gugatan Sederhana dari Pemohon; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan Keberatan beserta Akta Penerimaan Memori Keberatan, kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan Keberatan beserta Akta Penerimaan Memori Keberatan kepada Pemohon/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara keberatan gugatan sederhana yang masuk beserta data identitas Pemohon keberatan ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan keberatan kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan keberatan, Memori keberatan kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara keberatan tersebut;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari setelah tanggal penetapan penunjukan hakim;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon keberatan menerima tanda terima Pernyataan Keberatan; • Pemohon keberatan menerima tanda terima Penyerahan Memori Keberatan; • Pemohon keberatan menerima Bukti Pembayaran panjar biaya Keberatan; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan Keberatan;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

11. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan / Penetapan Perdata

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan Putusan atau Penetapan; • Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan; • Petugas PTSP Memeriksa Surat Kuasa Jika Diwakilkan; • Petugas PTSP melakukan check pada SIP untuk perkara yang dimohonkan salinan Putusan/Penetapan; • Apabila edoc putusan/penetapan sudah di upload pada SIP, maka Petugas PTSP menyerahkan putusan yang sudah tertandatangani secara elektronik kepada Pemohon; • Pemohon Salinan Putusan/Penetapan Membayar PNBP;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PP No. 5 Tahun 2019 dan SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima tanda terima pembayaran PNBP salinan putusan/penetapan • Salinan Putusan/Penetapan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

12. Standar Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar perkara Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara; • Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Kasir Perdata meneliti dan menghitung jurnal keuangan perkara setelah perkara diputus dan telah dilakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir; • Kasir perdata melaporkan pada Panitera sisa panjar perkara ybs sesuai yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara; • Kasir mentransfer dana sisa panjar melalui CMS Bank kepada Penggugat sesuai nomor rekening yang tertera pada awal pembayaran panjar biaya perkara; • Terhadap perkara upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali, Panmud membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutas) agar mengambil sisa panjar perkara di Locket kasir Kepaniteraan Perdata pada jam kerja, apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tsb akan disetorkan kepada Negara; • Panitera menandatangani surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar; • Kepaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yg telah di ttd panitera (File PDF) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam ecourt, dan untuk upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali surat pemberitahuan pengambilan sisa panjar dikirim melalui pos; • Kasir menyerahkan sisa panjar sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan kepada Penggugat / kuasanya; • Kasir mencatat pengembalian sisa panjar perkara di jurnal keuangan kemudian mengarsipkan dokumen pengembalian sisa panjar;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja melalui sisten ecourt sedangkan upaya hukum kasasi dan pk 5 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya untuk perkara sistem ecourt, sedangkan kasasi dan pk dikenakan biaya administrasi transfer antar bank sebanyak Rp. 6.500,- (enam ribu lima ratus rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi melalui email/Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

13. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Eksekusi dari Pemohon; • Kartu identitas pemohon eksekusi (KTP); • Surat Kuasa Pemohon Eksekusi; • Putusan tingkat akhir yang sudah berkekuatan hukum tetap; • Dokumen surat pendukung lainnya seperti sertipikat, dll;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat permohonan eksekusi dan surat kuasa dari Pemohon Eksekusi, putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap, dan dokumen surat pendukung lainnya; • Panmud Perdata memeriksa Surat permohonan eksekusi dan surat kuasa dari Pemohon Eksekusi, putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap, dan dokumen surat pendukung lainnya; • Panmud Perdata membuat resume permohonan eksekusi tersebut; • Panitera menelaah dan memberikan pendapat atas resume permohonan eksekusi tersebut; • Ketua Pengadilan Negeri mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan eksekusi tersebut; • Jika permohonan eksekusi disetujui Ketua Pengadilan Negeri Panmud Perdata dengan dibantu kasir menghitung besarnya panjar biaya eksekusinya; • Petugas PTSP menghubungi pemohon eksekusi untuk membayar biaya panjar eksekusi; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan eksekusi yang masuk beserta data identitas Pemohon eksekusi ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal permohonan eksekusi kedalam SIPP • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara eksekusi tersebut;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari sejak pemohon memasukkan permohonan eksekusinya, pemohon sudah mendapatkab jawaban apakah permohonan eksekusinya dapat dilaksanakan atau tidak;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon eksekusi menerima Bukti Pembayaran panjar biaya eksekusi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

14. Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Uang Konsignasi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Konsignasi dari Pemohon; • Kartu identitas pemohon konsignasi (KTP); • Surat rekomendasi pengambilan uang dari instansi penitip uang konsignasi; • Surat keterangan dari desa/lurah setempat;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat; • Panmud Perdata memeriksa Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat tersebut; • Panitera mempelajari Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat tersebut; • Pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dihadapan Panitera dan 2 (dua) orang saksi; • Pemohon menandatangani kuitansi tanda terima pencairan uang konsignasi dibawah materai dan diketahui Panitera; • Pemohon menerima salinan Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dan salinan kuitansi pencairan uang konsignasi;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima salinan Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dan salinan kuitansi pencairan uang konsignasi; • Uang konsignasi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

15. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Kelompok (Class Action) secara Elektronik

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah anggota kelompok harus banyak karena jika gugatan dilakukan sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan, maka tidak efektif dan efisien; Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa, dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, dan kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya; Wakil Kelompok mewakili kepentingan anggota kelompoknya; Wakil kelompok dapat menunjuk advokat; E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain selaku wakil kelompok atau kuasanya; Softcopy Identitas/KTP wakil kelompok/kuasanya (PDF) atau ; Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Penggugat (jika ada) (PDF); Softcopy Surat Gugatan Class Action (Word & PDF); Softcopy Bukti Surat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; Aktivasi Akun e-mail; Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Penggugat, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana, Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos; Mengisi Data Identitas Para Pihak (Penggugat dan Tergugat); Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Penggugat/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran pada akun penggugat/kuasanya; Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Penggugat/Kuasanya;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak Saran; Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; Website : www.pn-batang.go.id; Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; Email : pn.batang@gmail.com; Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA,
SINGKAT, RINGAN DAN CEPAT/LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dariKejaksanaan 2. Surat Pelimpahan Perkaradari Kejaksanaan 3. Tanda Terima PenyerahanBarang Bukti (dititipkan dikejari) 4. Tanda Terima SuratPelimpahan Perkara 5. Dakwaan Jaksa PenuntutUmum 6. Surat Perintah PenunjukanJPU 7. Berita Acara PelaksanaanPerintah Penahanan 8. Surat Perintah Penahanan(Tingkat Penuntutan) 9. Berkas Perkara Penyidik 10. Daftar Saksi 11. Daftar Terdakwa 12. Daftar Barang Bukti 13. Surat Persetujuan Penyitaan 14. Surat PersetujuanPengeledahan 15. Perpanjangan PenahananPenuntut Umum 16. Perpanjangan PenahananKPN Tahap I 17. Perpanjangan PenahananKPN Tahap II
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kejaksaan/Kepolisian datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima berkas perkara dan membuat checklist kelengkapanberkas 3. Panmud Pidana menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti (bila ada barang bukti) sesuai checklist yang sudah ditandatangani oleh Petugas PTSPPidana 4. Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat, maka dikembalikan kepada Petugas yang melimpah berkas 5. Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara serta tanda terima penyerahan barang bukti (bila ada) 6. Tanda terima pelimpahan berkas perkara maupun penyerahan barang bukti (bila ada) 1 rangkap diserahkan kepada Petugas Kejaksaan/Kepolisian sementara 1 rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Tanda Terima Pelimpahan Perkara Pidana
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Praperadilan 2. Foto Copy KTP Permohonan/Pengacara Tersangka 3. Foto Copy KTA Permohonan/Pengacara Tersangka 4. Softcopy Surat Permohonan Praperadilan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan Praperadilan beserta softcopy-nya dari pemohon/kuasanya. 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pendaftaran permohonan Praperadilan. 5. Tanda terima pendaftaran permohonan Praperadilan diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya sementara 1 6. rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	40 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Praperadilan.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERLAWANAN,
BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<p>BANDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Permohonan Banding 2. Memori Banding (Jika ada) 3. Kontra Memori Banding (Kalau Ada) 4. Soft Copy Memori Banding/Kontra Memori Banding <p>KASASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Permohonan Kasasi 2. Memori Kasasi (Wajib) 3. Kontra Memori Kasasi 4. Soft Copy Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi <p>PENINJAUAN KEMBALI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali b. Memori Peninjauan Kembali c. Kontra Memori Peninjauan Kembali d. Soft Copy Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali <p>PERMOHONAN GRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Grasi - Putusan yang dimohonkan Grasi - Surat Kuasa (jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP meneliti terpenuhinya syarat formil permohonan beserta tenggang waktupengajuan permohonan. 3. Bila permohonan memenuhi syarat formil, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan.Banding/kasasi/PK/Grasi dalam 3 rangkap. 4. Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untu menandatangani Akta Pernyataan 5. Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pernyataan Banding /Kasasi/PK/Grasi kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	55 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Akta Permohonan Banding/Kasasi/PK/Grasi yang
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN
PERLAWANAN, BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	Permohonan Pencabutan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Bila permohonan lengkap, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan pencabutan Banding/kasasi/PK dalam 3 rangkap. 4. Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untu menandatangani Akta Pernyataan Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pencabutan Pernyataan 5. Banding/Kasasi/PK kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	55 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK yang belum diberi nomor perkara belum diberi nomor perkara.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERMOHONAN
IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN
IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan izin Penggeledahan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Tugas 5. Surat Perintah Penggeledahan 6. Berita Acara Penggeledahan 7. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Berita Acara Penggeledahan Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin penggeledahan kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Ijin/ Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN
PENYITAAN DAN MENYERAHKAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Penyitaan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Tugas 5. Surat Perintah Penyitaan 6. Berita Acara Penyitaan 7. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 8. Berita Acara Penimbangan (Khusus Narkotika) 9. Nomor Rangka dan Nomor Mesin(Kalau yang disita Sepeda Motor / Mobil Sofcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin sita kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Ijin/ Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN ATAU PELELANGAN BARANG BUKTI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Penetapan Penyitaan dari Ketua PN 3. Surat Persetujuan dari kedua belah pihak (penyidik dan tersangka)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin Pemusnahan/lelang Barang Bukti kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Penetapan Ijin/ Persetujuan Pemusnahan/Pelelangan Barang Bukti
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permintaan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Surat Perintah Penangkapan 7. Berita Acara Penangkapan 8. Surat Perpanjangan Penahanan 9. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 10. Laporan Polisi 11. Surat Perintah Penyidikan 12. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 13. Resume Singkat Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan perpanjangan penahanan kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan perpanjangan penahanan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Sakit dari Kepala Lembaga Masyarakat 2. Surat Keterangan Sakit dari Tim Medis Lembaga Masyarakat 3. Surat Permohonan untuk Berobat dari Keluarga Terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit atau surat keterangan periksa/diagnose dari dokter, dan surat permohonan pembantaran. 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, /Wakil Ketua. 6. Berkas telah memenuhi persyaratan selanjutnya diserahkan kepada Majelis Hakim untuk memeriksa dan mempertimbangkan mengenai permohonan pembantaran. 7. Apabila permohonan pembantaran disetujui oleh Majelis Hakim maka Majelis Hakim membuat penetapan pembantaran. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Masyarakat/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Pembantaran
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT BAGI TERDAKWA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat rekomendasi dari LP Surat Permohonan dari keluarga terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan ijin berobat. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat. 7. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan ijin berobat dan selanjutnya diajukan kepada Hakim/Majelis Hakim untuk ditandatangani. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Pemasayarakatan/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan ijin berobat
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BESUK BAGI KELUARGA
TERDAKWA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP dari keluarga terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan Ijin besuk. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin besuk. 7. Staf Kepaniteraan membuat konsep penetapan ijin besuk dan selanjutnya diajukan kepada Hakim/Majelis Hakim untuk ditandatangani. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan ijin besuk
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TURUNAN PUTUSAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu identitas (KTP) 3. Surat Kuasa (bila ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Staf Kepaniteraan menyiapkan/menggandakan salinan putusan yang dimaksud dan diajukan kepada Panitera untuk ditandatangani. 7. Salinan Putusan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana untuk diserahkan kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Salinan Putusan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN WAARMAKING SURAT SURAT
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat; 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris yang dilegalisir; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Pewaris dan para Ahli Warisnya; 5. Fotocopy Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito; 6. Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya; 7. Fotocopy Akta Kelahiran yang dilegalisir; 8. Membayar Leges / PNBP.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian memberikan Catatan Waarmeking pada Surat Keterangan Ahli Waris 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmeking 5. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmeking 6. Ketua Pengadilan membacakan catatan waarmeking serta memberikan penjelasan kepada Ahli Waris 7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani catatan Waarmeking pada Surat Keterangan Ahli Waris 8. Petugas memberikan Nomor dan mencatat Surat Keterangan Waris tersebut kedalam Register 9. Petugas mengarahkan Pemohon / Ahli waris untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir 10. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan Waris yang telah di waarmeking dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	235 Menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	:	Catatan waarmeking dalam Surat Keterangan Waris

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com
--	--

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Mengisi Formulir Permohonan (1 lembar). 2. Mengisi Surat Pernyataan Tidak Pernah dihukum bermaterai Rp.10.000,- (1 lembar); 3. Fotokopi KTP (1 lembar). 4. Fotokopi SKCK yang telah dilegalisir (1 lembar). 5. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar). 6. Fotocopy Ijazah terakhir (1 lembar) 7. Pas foto 3x4 (3 lembar)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mendaftar dan mengupload persyaratan melalui website eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id 2. Pemohon mencetak Permohonan Elektronik melalui website eraterang 3. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum dan memperlihatkan Surat Permohonan Elektronik 4. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui checklist 5. Petugas mencetak form Surat Keterangan melalui Aplikasi PTSP 6. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada form Surat Keterangan 7. Panitera mengoreksi dan membubuhkan paraf pada form Surat Keterangan 8. Ketua / Wakil Ketua Pengadilan mengoreksi dan menandatangani form Surat Keterangan 9. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPN melalui Kasir 10. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPN
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 210 Menit
4. Biaya/Tarif	: PNBPN Rp 10.000/surat
5. Produk Pelayanan	: - Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana - Surat keterangan di pidana karena kealpaan ringan atau alasan politik - Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya - Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukum menjadi tanggung jawabnya yang merugikan keuangan negara
<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN YANG SUDAH DITANDATANGANI
KETUA PENGADILAN
UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Proposal Penelitian
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima Surat permohonan; 2. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan) 3. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan; 4. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelitian/Riset 5. Memintakan tandatangan kepada Panitera; 6. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan telah melakukan Penelitian/riset
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN
PUTUSAN PERKARA YANG TELAH
BERKEKUATAN HUKUM TETAP
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan data perkara dan turunan putusan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan; 2. Menindaklanjuti Surat Permohonan dan mencatat dalam buku Register 3. Mencari data/Berkas di ruang arsip Perkara dan memfotocopy berkas; 4. Memberikan Catatan dan Paraf pada Turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera; 5. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir 6. Pemohon dapat mengambil Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp 10.000/surat dan Leges Rp.500/lembar
5. Produk Pelayanan	:	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan Fotokopi Surat Kuasa (4 lembar); 2. Fotokopi Berita Acara Sumpah dari Pengadilan Tinggi (1 lembar); 3. Fotokopi Kartu Anggota Advokat (1 lembar).
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian memberikan Stempel Pendaftaran pada Surat Kuasa Asli dan Salinannya kemudian mencatat ke dalam Buku Register 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada stempel pendaftaran 5. Panitera menandatangani Pendaftaran Surat Kuasa 6. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBPN melalui Kasir 7. Pemohon dapat mengambil Surat Kuasa yang telah didaftar dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBPN
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	190 Menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBPN Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa yang telah terdaftar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Kuasa Insidentil 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemberi Kuasa (d disesuaikan dengan aslinya) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penerima Kuasa (d disesuaikan dengan aslinya) 4. Surat Keterangan dan Bagan Silsilah Keluarga dari Kepala Desa / Lurah
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi dan Penerima Kuasa datang ke Pengadilan melalui PTSP Kepaniteraan Hukum 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas melalui ceklist 3. Jika berkas permohonan telah lengkap maka petugas kemudian membuat konsep Surat Kuasa dan Penetapan Izin Kuasa Insidentil kemudian mencatat ke dalam Buku Register 4. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Konsep Surat Kuasa dan Penetapan Izin Kuasa Insidentil 5. Pemberi dan Penerima Kuasa menandatangani Surat Kuasa dihadapan Panitera Pengadilan Negeri 6. Panitera Menandatangani Surat Kuasa yang telah ditanda tangani Pemberi dan Penerima Kuasa kemudian membubuhkan paraf pada Konsep Penetapan Izin Kuasa Insidentil 7. Ketua Pengadilan mengoreksi dan menandatangani Penetapan Izin Kuasa Insidentil 8. Petugas mengarahkan Pemohon untuk membayar biaya PNBP melalui Kasir Pemohon dapat mengambil Penetapan Izin Kuasa Insidentil yang telah didaftar dengan memperlihatkan bukti pembayaran PNBP;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	120 Menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp.10.000/surat
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Kuasa Insidentil

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id /4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 005. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 84487556. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 3911067. Melalui nomor WA : 0856414444948. Melalui email : pn.batang@gmail.com
---	--

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: 1. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan; 2. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain); 3. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau 4. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah..
1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII). 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV). 3. Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya. 4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII). 5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15 6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 190 Menit
4. Biaya/Tarif	: Materai Rp.10.000,- dan Leges Rp.500/lembar

5. Produk Pelayanan	: Salinan Informasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik; 2. Informasi yang diminta bervolume besar 3. Informasi yang diminta belum tersedia; atau 4. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon 2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan 3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID. 4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. 5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. 6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V). 7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan

	<p>memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan ijin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).</p> <ol style="list-style-type: none">8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi dalam Lampiran VII).11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.12. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta
--	---

		<p>bervolume besar.</p> <p>14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 12, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	190 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Materai Rp.10.000,- dan Leges Rp.500/lembar
5. Produk Pelayanan	:	Salinan Informasi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	: Mengisi Formulir Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung; - Layanan pesan singkat/SMS; - Surat elektronik (e-mail); - Faksimile; - Telepon; - Meja Pengaduan; - Surat; dan/atau - Kotak Pengaduan. <p>2. Dalam hal Pengaduan diajukan secara lisan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelapor datang menghadap sendiri ke meja Pengaduan, dengan menunjukkan identitas diri. - Petugas meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI - petugas meja Pengaduan memberikan nomor register Pengaduan kepada Pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan Pengaduan <p>3. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadakan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - 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 - Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam

		<p>aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan</p> <p>4. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pelapor; - Identitas Terlapor jelas; - Dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; - 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. - Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti <p>5. Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA- RI.</p> <p>6. Nomor register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan penerima laporan.</p> <p>7. Petugas meja Pengaduan yang menerima Pengaduan wajib memasukkan ke dalam Aplikasi SIWAS MA-RI paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima Pengaduan</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Nomor Register Pengaduan

<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 5. Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi Semarang : (024) 8448755 6. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri Batang : (0285) 391103, 391106 7. Melalui nomor WA : 085641444494 8. Melalui email : pn.batang@gmail.com
---	--

1. Standar Pelayanan Tamu

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Kartu Identitas• Mengisi Buku Tamu• Dokumen lain yang dibutuhkan
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Tamu yang datang menghadap ke petugas penerima tamu / Customer Servis (CS) dan mengisi buku tamu• Petugas Penerima Tamu / CS mendaftarkan / menginput identitas tamu di aplikasi PTSP• Petugas penerima tamu / CS mengarahkan tamu ke mesin antrian PTSP untuk mengambil nomor antrian PTSP.• Tamu yang telah mendapat nomor antrian menunggu di tempat yang telah di sediakan dan akan dilayani di meja PTSP sesuai nomor antrian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Nomor antrian PTSP
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none">• Website : www.Pn-Batang.go.id• Whatsapp Center : 0856-4144-4494• Kotak saran / Pengaduan• Meja Pengaduan

2. Standar Pelayanan Loker Umum (Surat Masuk)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Ada identitas pengirim tertera disurat<ul style="list-style-type: none">- Nama- Alamat- Nomor Telepon• Nama dan alamat yang dituju jelas
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Surat / berkas diterima oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan• Dilakukan proses scan pada surat tersebut untuk dicatat dan diupload ke Aplikasi E-Surat(Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbasis Online)• Dilakukan penginputan kedalam aplikasi E-Surat• Surat / Berkas didisposisikan ke KPN/WKPN melalui aplikasi E-Surat• KPN dan WKPN mempelajari dan mengarahkan surat disposisi tersebut ke Panitera / Sekretaris untuk ditandatangani sesuai arah disposisi surat dari KPN / WKPN• Mencetak lembar disposisi apabila tahapan surat masuk pada Aplikasi E-Surat telah selesai• Mencatat surat masuk kedalam Buku Ekspedisi sesuai bagian yang menjadi tujuan akhir surat masuk tersebut• Staf bagian umum dan keuangan mengantarkan surat masuk ke bagian yang dituju dengan bukti tanda terima berupa tanda tangan pada buku ekspedisi oleh Panmud/Kasub sesuai bagian yang dituju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan persuratan / Berkas (Banding, Kasasi, PK,Grasi,

		dll)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.Pn-Batang.go.id • Whatsapp Center : 0856-4144-4494 • Kotak saran / Pengaduan • Meja Pengaduan

3. Standar Pelayanan Loker Umum (Surat Keluar)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Ada identitas pengirim tertera disurat <ul style="list-style-type: none"> - Nama - Alamat - Nomor Telepon • Nama dan alamat yang dituju jelas
2.	Sistem Mekisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Surat / berkas diterima oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan • Surat / berkas dicatat pada buku register surat keluar • Dilakukan proses scan pada surat tersebut untuk dicatat dan diupload ke Aplikasi E-Surat(Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berbasis Online) • Mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi sesuai alamat tujuan surat • Surat diantarkan oleh petugas pengantar surat ke alamat tujuan dengan buku ekspedisi telah ditandatangani oleh penerima sebagai bukti bahwa surat telah sampai ke tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan persuratan / Berkas (Bandung, Kasasi, PK,Grasi, dll)
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Website : www.Pn-Batang.go.id • Whatsapp Center : 0856-4144-4494 • Kotak saran / Pengaduan • Meja Pengaduan

Layanan Kepaniteraan Perdata

1. Standart Pelayanan Registrasi Pengguna Lain Melalui E-Court

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Principal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengguna data e-court; 2. Memiliki email aktif; 3. Menunjukkan KTP pengguna; <p>Pemerintah dan Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengguna data e-court; 2. Memiliki email aktif; 3. Menunjukkan KTP, ID Card Instansi/Badan Hukum dan surat kuasa;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Ecourt Masuk kehalaman situs www.ecourt.mahkamahagung.go.id; • Petugas Ecourt akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada Ecourt; • Petugas ecourt mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada Ecourt kemudian memverifikasi; • Pemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada Ecourt;
6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan secara Elektronik
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain; • Softcopy Identitas/KTP Pemohon (PDF); • Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); • Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Pemohon (jika ada) (PDF); • Softcopy Surat Permohonan (Word & PDF); • Softcopy Bukti Surat Pemohon yang telah di bermaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; • Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; • Aktivasi Akun e-mail; • Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Pemohon, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Permohonan, Bukti Surat Pemohon yang telah di bermaterai dan cap kantor pos; • Mengisi Data Identitas Pemohon; • Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Pemohon/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon; • Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan/Bantahan / Gugatan Sederhana secara Elektronik

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain; Softcopy Identitas/KTP Penggugat (PDF); Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Penggugat (jika ada) (PDF); Softcopy Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana (Word & PDF); Softcopy Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; Aktivasi Akun e-mail; Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Penggugat, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana, Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos; Mengisi Data Identitas Para Pihak (Penggugat dan Tergugat); Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Penggugat/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran pada akun penggugat/kuasanya; Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Penggugat/Kuasanya;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak Saran; Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; Website : www.pn-batang.go.id; Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; Email : pn.batang@gmail.com; Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

4. **Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Eletronik (Ecourt)**
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Perkara tingkat pertama diajukan secara elektronik pada Ecourt; • Semua pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik; • Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/pengacara sedangkan Pengguna lain wajib memiliki email yang telah terdaftar pada Ecourt; • Salinan Putusan sudah TTE oleh Panitera; • Softcopy Surat KuasaPembanding (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Banding pada aplikasi ecourt; • Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada VA yang dikirim kepada akun pembanding; • Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; • Panitera Muda Perdata memverifikasi ,meregister perkara pada SIPP, Membuat Akta Banding dan upload pada ecourt banding serta verifikasi memori banding bila ada; • JS/JSP yg ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak; • Panitera verifikasi berkas untuk publikasi berkas elektronik kepada para pihak; • JS/JSP melakukan pemberitahuan inzage secara elektronik kepada para pihak sehingga para pihak bisa melakukan inzage secara elektronik; • Panitera melakukan verifikasi untuk pengiriman banding elektronik yang dilanjutkan kasir membayar panjar biaya sesuai e-panjar yang tercantum pada ecourt kemudian Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari;
4.	Biaya/Tarif	Biaya Banding online (ECourt Banding) telah ditentukan oleh Pengadilan Tinggi Semarang sebesar Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembanding menerima bukti pembayaran pada akun pembanding; • Akta Banding online yang dapat di download pada akun Pembanding; • Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik; • Salinan Putusan Banding secara elektronik;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

5. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Memenuhi Syarat Formil
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Pemohon Kasasi; • Relas Pemberitahuan Putusan Banding; • Memori Kasasi dari Pemohon Kasasi; • Membayar panjar biaya kasasi yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Pemohon Kasasi, Relas Pemberitahuan Putusan Banding, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Kasasi dari Pemohon Kasasi/Kuasanya; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi, Relas Pemberitahuan Putusan Banding, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Kasasi tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan Kasasi dan Akta Penerimaan Memori Kasasi (batas waktu penerimaan memori paling lambat 14 hari setelah pernyataan kasasi dibuat) kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan Kasasi dan Akta Penerimaan Memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon Kasasi/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara kasasi yang masuk beserta data identitas Pemohon Kasasinya ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan Kasasi kedalam SIPP; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara Kasasi tersebut; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Kasasi, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi (jika ada) kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	65 hari;
4.	Biaya/Tarif	Biaya Kasasi telah ditentukan oleh Mahkamah Agung sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima Akta permohonan/pernyataan Kasasi • Pemohon menerima Akta Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi • Pemohon menerima Bukti Pembayaran panjar biaya kasasi; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan kasasi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

6. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding; • Permohonan Pencabutan Banding;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan Banding kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan Banding kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan Banding kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Banding kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Banding menerima tanda terima pernyataan Pencabutan Banding;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

7. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali; • Relas Pemberitahuan putusan tingkat terakhir; • Memori Peninjauan Kembali; • Membayar panjar biaya peninjauan kembali yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Pemohon PK, Relas Pemberitahuan Putusan tingkat terakhir, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Peninjauan Kembali dari Pemohon PK; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK, Relas Pemberitahuan Putusan tingkat terakhir, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Peninjauan Kembali dari Pemohon PK tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan PK beserta Akta Penerimaan Memori PK, kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan PK beserta Akta Penerimaan Memori PK kepada Pemohon/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara PK yang masuk beserta data identitas Pemohon PK ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan PK kedalam SIPP; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara PK tersebut; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK/Kontra Memori PK kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari setelah kontra PK diterima Pengadilan Negeri Batang wajib dikirim ke Mahkamah Agung;
4.	Biaya/Tarif	Biaya PK telah ditentukan oleh Mahkamah Agung sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima Akta permohonan/pernyataan PK; • Pemohon menerima Akta Penerimaan Memori PK/Kontra Memori PK; • Pemohon menerima Bukti Pembayaran panjar biaya PK; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan PK;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

8. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi; • Permohonan Pencabutan Kasasi;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan Kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan Kasasi kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan Kasasi kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan Kasasi kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Kasasi kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Kasasi menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

9. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK; • Permohonan Pencabutan PK;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan; • Panmud Perdata memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan tersebut; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pencabutan PK kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pencabutan PK kepada Pemohon dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon; • Petugas Meja 3 menginput tanggal Pencabutan PK kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon PK menerima tanda terima pernyataan Pencabutan PK
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

10. **Standar Pelayanan Keberatan Gugatan Sederhana**
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana; • Relas Pemberitahuan Putusan PN; • Memori Keberatan Gugatan Sederhana; • Membayar panjar biaya keberatan gugatan sederhana yang telah dihitung oleh kasir PN Batang ke rekening BTN Nomor: 0003201300005240 a/n RPL 072 PDT PN BATANG beserta bukti Pembayarannya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat Kuasa Keberatan gugatan sederhana, Relas Pemberitahuan Putusan PN, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Keberatan Gugatan Sederhana dari Pemohon; • Panmud Perdata memeriksa Surat Kuasa Keberatan gugatan sederhana, Relas Pemberitahuan Putusan PN, dan tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Keberatan Gugatan Sederhana dari Pemohon; • Petugas Meja 3 menyiapkan Akta Pernyataan Keberatan beserta Akta Penerimaan Memori Keberatan, kemudian Panmud Perdata memeriksa akta tersebut; • Petugas PTSP memberikan Akta Pernyataan Keberatan beserta Akta Penerimaan Memori Keberatan kepada Pemohon/Kuasanya dan Panitera untuk ditandatangani keduanya kemudian memberikan salinan akta tersebut kepada Pemohon/Kuasanya; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan perkara keberatan gugatan sederhana yang masuk beserta data identitas Pemohon keberatan ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal pernyataan keberatan kedalam SIPP; • JS/JSP melakukan Proses Pemberitahuan keberatan, Memori keberatan kepada Para Pihak; • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara keberatan tersebut;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari setelah tanggal penetapan penunjukan hakim;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon keberatan menerima tanda terima Pernyataan Keberatan; • Pemohon keberatan menerima tanda terima Penyerahan Memori Keberatan; • Pemohon keberatan menerima Bukti Pembayaran panjar biaya Keberatan; • Para pihak memperoleh pemberitahuan putusan Keberatan;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

11. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan / Penetapan Perdata

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan Putusan atau Penetapan; • Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan; • Petugas PTSP Memeriksa Surat Kuasa Jika Diwakilkan; • Petugas PTSP melakukan check pada SIP untuk perkara yang dimohonkan salinan Putusan/Penetapan; • Apabila edoc putusan/penetapan sudah di upload pada SIP, maka Petugas PTSP menyerahkan putusan yang sudah tertandatangani secara elektronik kepada Pemohon; • Pemohon Salinan Putusan/Penetapan Membayar PNBP;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	PP No. 5 Tahun 2019 dan SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima tanda terima pembayaran PNBP salinan putusan/penetapan • Salinan Putusan/Penetapan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

12. Standar Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar perkara Perdata
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6
(Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara; • Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Kasir Perdata meneliti dan menghitung jurnal keuangan perkara setelah perkara diputus dan telah dilakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir; • Kasir perdata melaporkan pada Panitera sisa panjar perkara ybs sesuai yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara; • Kasir mentransfer dana sisa panjar melalui CMS Bank kepada Penggugat sesuai nomor rekening yang tertera pada awal pembayaran panjar biaya perkara; • Terhadap perkara upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali, Panmud membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutas) agar mengambil sisa panjar perkara di Locket kasir Kepaniteraan Perdata pada jam kerja, apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tsb akan disetorkan kepada Negara; • Panitera menandatangani surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar; • Kepaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yg telah di ttd panitera (File PDF) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam ecourt, dan untuk upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali surat pemberitahuan pengambilan sisa panjar dikirim melalui pos; • Kasir menyerahkan sisa panjar sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan kepada Penggugat / kuasanya; • Kasir mencatat pengembalian sisa panjar perkara di jurnal keuangan kemudian mengarsipkan dokumen pengembalian sisa panjar;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja melalui sisten ecourt sedangkan upaya hukum kasasi dan pk 5 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya untuk perkara sistem ecourt, sedangkan kasasi dan pk dikenakan biaya administrasi transfer antar bank sebanyak Rp. 6.500,- (enam ribu lima ratus rupiah);
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi melalui email/Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

13. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Eksekusi dari Pemohon; • Kartu identitas pemohon eksekusi (KTP); • Surat Kuasa Pemohon Eksekusi; • Putusan tingkat akhir yang sudah berkekuatan hukum tetap; • Dokumen surat pendukung lainnya seperti sertipikat, dll;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat permohonan eksekusi dan surat kuasa dari Pemohon Eksekusi, putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap, dan dokumen surat pendukung lainnya; • Panmud Perdata memeriksa Surat permohonan eksekusi dan surat kuasa dari Pemohon Eksekusi, putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap, dan dokumen surat pendukung lainnya; • Panmud Perdata membuat resume permohonan eksekusi tersebut; • Panitera menelaah dan memberikan pendapat atas resume permohonan eksekusi tersebut; • Ketua Pengadilan Negeri mempelajari permohonan eksekusi, resume dan berkas perkara yang dimohonkan eksekusi tersebut; • Jika permohonan eksekusi disetujui Ketua Pengadilan Negeri Panmud Perdata dengan dibantu kasir menghitung besarnya panjar biaya eksekusinya; • Petugas PTSP menghubungi pemohon eksekusi untuk membayar biaya panjar eksekusi; • Kasir Perdata menginput jurnal keuangan eksekusi yang masuk beserta data identitas Pemohon eksekusi ke dalam SIPP; • Petugas Meja 3 menginput tanggal permohonan eksekusi kedalam SIPP • Kepaniteraan Perdata memproses Perkara eksekusi tersebut;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari sejak pemohon memasukkan permohonan eksekusinya, pemohon sudah mendapatkab jawaban apakah permohonan eksekusinya dapat dilaksanakan atau tidak;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon eksekusi menerima Bukti Pembayaran panjar biaya eksekusi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpon Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpon Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

14. Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Uang Konsignasi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Konsignasi dari Pemohon; • Kartu identitas pemohon konsignasi (KTP); • Surat rekomendasi pengambilan uang dari instansi penitip uang konsignasi; • Surat keterangan dari desa/lurah setempat;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat; • Panmud Perdata memeriksa Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat tersebut; • Panitera mempelajari Surat permohonan konsignasi dari Pemohon, kartu identitas pemohon, surat rekomendasi, dan surat keterangan desa/lurah setempat tersebut; • Pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dihadapan Panitera dan 2 (dua) orang saksi; • Pemohon menandatangani kuitansi tanda terima pencairan uang konsignasi dibawah materai dan diketahui Panitera; • Pemohon menerima salinan Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dan salinan kuitansi pencairan uang konsignasi;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima salinan Berita Acara Serah Terima uang konsignasi dan salinan kuitansi pencairan uang konsignasi; • Uang konsignasi;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran; • Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; • Website : www.pn-batang.go.id; • Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); • Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); • Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; • Email : pn.batang@gmail.com; • Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; • Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan;</p>

15. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan Kelompok (Class Action) secara Elektronik

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) – 6 (Komponen)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah anggota kelompok harus banyak karena jika gugatan dilakukan sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan, maka tidak efektif dan efisien; Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa, dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, dan kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya; Wakil Kelompok mewakili kepentingan anggota kelompoknya; Wakil kelompok dapat menunjuk advokat; E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain selaku wakil kelompok atau kuasanya; Softcopy Identitas/KTP wakil kelompok/kuasanya (PDF) atau ; Softcopy Surat Kuasa (jika ada) (PDF); Softcopy Kartu tanda advokat (KTA), Berita acara sumpah, KTP Pengacara/Kuasa Penggugat (jika ada) (PDF); Softcopy Surat Gugatan Class Action (Word & PDF); Softcopy Bukti Surat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos (PDF);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Masuk ke situs: www.ecourt.mahkamahagung.go.id; Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran; Aktivasi Akun e-mail; Unggah Dokumen berupa: Surat Kuasa (jika ada), Identitas/KTP Penggugat, KTP Pengacara (jika ada), KTA dan BAS Pengacara/Kuasanya (jika ada), Surat Gugatan/Bantahan/Gugatan Sederhana, Bukti Surat Penggugat yang telah di berimaterai dan cap kantor pos; Mengisi Data Identitas Para Pihak (Penggugat dan Tergugat); Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran melalui virtual account yang dikirim melalui email Penggugat/Kuasanya;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari;
4.	Biaya/Tarif	SK KPN Batang No. W.12-U33/917/Pdt.04.01/V/2023 Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Batang;
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran pada akun penggugat/kuasanya; Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Penggugat/Kuasanya;
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> Kotak Saran; Meja Pengaduan pada Pengadilan Negeri Batang; Website : www.pn-batang.go.id; Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat); Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan); Nomor Telpn Badan Pengawasan: (021) 25578300; Email : pn.batang@gmail.com; Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Anti Korupsi, dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper: www.esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id ; Nomor Telpn Pengadilan Negeri Batang: (0285) 391103, 391106; <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; Tindak lanjut dan solusi permasalahan;

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA,
SINGKAT, RINGAN DAN CEPAT/LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dariKejaksaan 2. Surat Pelimpahan Perkaradari Kejaksaan 3. Tanda Terima PenyerahanBarang Bukti (dititipkan dikejari) 4. Tanda Terima SuratPelimpahan Perkara 5. Dakwaan Jaksa PenuntutUmum 6. Surat Perintah PenunjukanJPU 7. Berita Acara PelaksanaanPerintah Penahanan 8. Surat Perintah Penahanan(Tingkat Penuntutan) 9. Berkas Perkara Penyidik 10. Daftar Saksi 11. Daftar Terdakwa 12. Daftar Barang Bukti 13. Surat Persetujuan Penyitaan 14. Surat PersetujuanPengeledahan 15. Perpanjangan PenahananPenuntut Umum 16. Perpanjangan PenahananKPN Tahap I 17. Perpanjangan PenahananKPN Tahap II
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kejaksaan/Kepolisian datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima berkas perkara dan membuat checklist kelengkapanberkas 3. Panmud Pidana menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti (bila ada barang bukti) sesuai checklist yang sudah ditandatangani oleh Petugas PTSPPidana 4. Bila berkas perkara belum lengkap atau belum memenuhi syarat, maka dikembalikan kepada Petugas yang melimpah berkas 5. Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pelimpahan berkas perkara serta tanda terima penyerahan barang bukti (bila ada) 6. Tanda terima pelimpahan berkas perkara maupun penyerahan barang bukti (bila ada) 1 rangkap diserahkan kepada Petugas Kejaksaan/Kepolisian sementara 1 rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Tanda Terima Pelimpahan Perkara Pidana
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Praperadilan 2. Foto Copy KTP Permohonan/Pengacara Tersangka 3. Foto Copy KTA Permohonan/Pengacara Tersangka 4. Softcopy Surat Permohonan Praperadilan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan Praperadilan beserta softcopy-nya dari pemohon/kuasanya. 2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas sudah memenuhi syarat, Panmud Pidana menandatangani tanda terima pendaftaran permohonan Praperadilan. 5. Tanda terima pendaftaran permohonan Praperadilan diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya sementara 1 6. rangkap sebagai arsip pengadilan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	40 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Praperadilan.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PERLAWANAN,
BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<p>BANDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Permohonan Banding 2. Memori Banding (Jika ada) 3. Kontra Memori Banding (Kalau Ada) 4. Soft Copy Memori Banding/Kontra Memori Banding <p>KASASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Permohonan Kasasi 2. Memori Kasasi (Wajib) 3. Kontra Memori Kasasi 4. Soft Copy Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi <p>PENINJAUAN KEMBALI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali b. Memori Peninjauan Kembali c. Kontra Memori Peninjauan Kembali d. Soft Copy Memori Peninjauan Kembali /Kontra Memori Peninjauan Kembali <p>PERMOHONAN GRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Grasi - Putusan yang dimohonkan Grasi - Surat Kuasa (jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP meneliti terpenuhinya syarat formil permohonan beserta tenggang waktupengajuan permohonan. 3. Bila permohonan memenuhi syarat formil, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan.Banding/kasasi/PK/Grasi dalam 3 rangkap. 4. Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untu menandatangani Akta Pernyataan 5. Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pernyataan Banding /Kasasi/PK/Grasi kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	55 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Akta Permohonan Banding/Kasasi/PK/Grasi yang
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN
PERLAWANAN, BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	Permohonan Pencabutan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP meneliti kelengkapan berkas permohonan. 3. Bila permohonan lengkap, maka petugas PTSP menghubungi petugas Meja II Pidana untuk membuat Akta Pernyataan pencabutan Banding/kasasi/PK dalam 3 rangkap. 4. Meja II Pidana memperhadapkan Pemohon kepada Panitera untu menandatangani Akta Pernyataan Setelah Akta Pernyataan ditandatangani, Petugas Meja II menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan Akta Pencabutan Pernyataan 5. Banding/Kasasi/PK kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	55 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK yang belum diberi nomor perkara belum diberi nomor perkara.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERMOHONAN
IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN
IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan izin Penggeledahan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Tugas 5. Surat Perintah Penggeledahan 6. Berita Acara Penggeledahan 7. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Berita Acara Penggeledahan Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin penggeledahan kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Ijin/ Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN
PENYITAAN DAN MENYERAHKAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Penyitaan 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Tugas 5. Surat Perintah Penyitaan 6. Berita Acara Penyitaan 7. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) 8. Berita Acara Penimbangan (Khusus Narkotika) 9. Nomor Rangka dan Nomor Mesin(Kalau yang disita Sepeda Motor / Mobil Sofcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin sita kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Ijin/ Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN ATAU PELELANGAN BARANG BUKTI
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Penetapan Penyitaan dari Ketua PN 3. Surat Persetujuan dari kedua belah pihak (penyidik dan tersangka)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan ijin Pemusnahan/lelang Barang Bukti kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Penetapan Ijin/ Persetujuan Pemusnahan/Pelelangan Barang Bukti
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permintaan Perpanjangan Penahanan 2. Surat Perintah Penahanan 3. Berita Acara Penahanan 4. Surat Perpanjangan Penahanan Penuntut Umum 5. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 6. Surat Perintah Penangkapan 7. Berita Acara Penangkapan 8. Surat Perpanjangan Penahanan 9. Berita Acara Perpanjangan Penahanan 10. Laporan Polisi 11. Surat Perintah Penyidikan 12. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan 13. Resume Singkat Softcopy
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pengadilan Negeri Batang langsung menghadap Petugas PTSP Pidana 2. Petugas PTSP Pidana menerima permohonan perpanjangan penahanan kemudian diberi checklist 3. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist 4. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana dan oleh Petugas PTSP diserahkan kepada Pemohon 5. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 6. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, Wakil Ketua, Panitera, Panmud Pidana dan Staf Pidana 7. Staf Pidana menerima surat permohonan yang telah diberi lembar disposisi dan membuat Penetapannya 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	80 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan perpanjangan penahanan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Sakit dari Kepala Lembaga Masyarakat 2. Surat Keterangan Sakit dari Tim Medis Lembaga Masyarakat 3. Surat Permohonan untuk Berobat dari Keluarga Terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit atau surat keterangan periksa/diagnose dari dokter, dan surat permohonan pembantaran. 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat Masuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PSTP) 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan, /Wakil Ketua. 6. Berkas telah memenuhi persyaratan selanjutnya diserahkan kepada Majelis Hakim untuk memeriksa dan mempertimbangkan mengenai permohonan pembantaran. 7. Apabila permohonan pembantaran disetujui oleh Majelis Hakim maka Majelis Hakim membuat penetapan pembantaran. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Masyarakat/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan Pembantaran
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn-Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT BAGI TERDAKWA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa (Jika diwakili oleh kuasa) 2. Surat rekomendasi dari LP Surat Permohonan dari keluarga terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan ijin berobat. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat. 7. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan ijin berobat dan selanjutnya diajukan kepada Hakim/Majelis Hakim untuk ditandatangani. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan ijin berobat
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN BESUK BAGI KELUARGA
TERDAKWA
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP dari keluarga terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan Ijin besuk. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan berdasarkan checklist. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin besuk. 7. Staf Kepaniteraan membuat konsep penetapan ijin besuk dan selanjutnya diajukan kepada Hakim/Majelis Hakim untuk ditandatangani. 8. Surat Pengantar beserta Salinan Penetapan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk dikirim kepada Pemohon dan tembusannya kepada Penuntut Umum/Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	. Penetapan ijin besuk
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	. <ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TURUNAN PUTUSAN
PENGADILAN NEGERI BATANG**

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu identitas (KTP) 3. Surat Kuasa (bila ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Pidana menerima surat permohonan. 2. Staf Kepaniteraan Pidana meneliti kelengkapan permohonan. 3. Bila permohonan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Petugas PTSP Pidana agar permohonan tersebut dikembalikan kepada yang bersangkutan. 4. Bila berkas telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Petugas PTSP bagian Umum dan Keuangan untuk diregister dalam Aplikasi Surat PSTP. 5. Permohonan yang telah diberi Nomor Register kemudian didisposisi oleh Ketua Pengadilan/Wakil Ketua. 6. Staf Kepaniteraan menyiapkan/menggandakan salinan putusan yang dimaksud dan diajukan kepada Panitera untuk ditandatangani. 7. Salinan Putusan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana untuk diserahkan kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4. Biaya/Tarif	tidak ada.
5. Produk	Salinan Putusan
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: www.Pn- Batang.go.id 2. Whatsapp Center 0856-4144-4494 3. Kotak saran/Pengaduan 4. Meja Pengaduan