



KETUA PENGADILAN NEGERI MALANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MALANG

NOMOR : 1613.../KPN.W14-U2/SK.OT1.6/V/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI MALANG

KETUA PENGADILAN NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Malang maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. bahwa pelayananan Pengadilan Negeri Malang adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan;
- d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Malang perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap standar layanan Pengadilan Negeri Malang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- f. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c, d dan e maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Malang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MALANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI MALANG.
- KESATU : Menyatakan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang Nomor 1167/KPN.W14-U2/SK.OT1.6/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Malang dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Menerapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Malang sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Malang;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 8 Mei 2024



✓ Rosihan Juhriah Rangkuti ✓

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A
NOMOR : 1613/KPN.W14-U2/SK.OT1.6/V/2024
TANGGAL : 8 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
PERKARA PERDATA PERMOHONAN/GUGATAN/VERZET DAN DERDEN VERZET
MELALUI E-COURT
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan11. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa asli surat Permohonan/Gugatan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Malang rangkap 3 (untuk perkara permohonan) dan sejumlah Tergugat + majelis hakim (untuk perkara gugatan) beserta soft copynya (dalam CD)2. Surat Kuasa Asli dan lampirannnya (jika menggunakan Kuasa)3. Fotocopy surat-surat bukti yang sudah di nazingeling di kantor pos

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Penggugat/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan kepada petugas PTSP beserta soft copynya 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Apabila sudah lengkap berkas diserahkan oleh petugas Pelayanan ke Meja I (PanMud) untuk ditelaah dan ditaksir Panjar Biayanya yang kemudian dituangkan dalam SKUM 4. Petugas Pelayanan menyerahkan formulir Pembayaran Panjar Perkara kepada Pemohon/Penggugat/Kuasanya untuk melakukan Pembayaran di Bank BTN Cabang Malang 5. Petugas memberikan nomor Perkara
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit di meja PTSP
5. Biaya/Tarif	Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Penggugat/Kuasanya menerima bukti pembayaran panjar perkara 2. Pemohon/Penggugat/Kuasanya menerima satu Salinan Permohonan/Gugatan yang sudah di beri Nomor Perkara
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata
12. Jaminan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

KOMPONEN	URAIAN
	2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Court.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PERDATA (PRODEO)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 10. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa asli Surat Keterangan Tidak Mampu atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya (misal Kartu Indonesia Sehat, dsb) dari pemerintah/instansi yang berwenang 2. KTP, email

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan asli Surat Keterangan Tidak Mampu atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial Lainnya kepada petugas PTSP untuk discan oleh petugas PTSP 2. Pemohon menyerahkan KTP dan alamat email sebagai persyaratan pembuatan akun e-Court. 3. Pemohon memperoleh akun e-Court dari petugas meja e-Court. 4. Pemohon mengunggah file SKTM ke e-Court dan mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara melalui e-Court. 5. Ketua PN memeriksa pengajuan permohonan pembebasan biaya perkara dan melakukan verifikasi melalui SIPP. 6. Ketua PN mengunggah penetapan menerima/menolak permohonan pembebasan biaya perkara melalui SIPP. 7. Jika permohonan pembebasan biaya perkara diterima, maka dilanjutkan dengan pendaftaran perkara tanpa biaya melalui e-Court oleh Pemohon dan dilakukan register oleh petugas PTSP. 8. Jika permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dilanjutkan dengan pendaftaran perkara secara reguler melalui e-Court dengan membayar biaya perkara.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit di meja PTSP
5. Biaya/Tarif	Tanpa biaya
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima penetapan pembebasan biaya perkara
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara prodeo dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara prodeo dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERIMAAN BANDING/KASASI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 13. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Banding/Kasasi/Kasasi secara tertulis Asli surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasehat Hukum

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya menyerahkan asli memori Banding/Kasasi/Kontra Memori Banding/Kasasi dan salinannya kepada petugas PTSP sejumlah Termohon Banding/Kasasi dan Asli surat kuasa (Apabila memberikan kuasa kepada Penasehat Hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota jika tidak menggunakan kuasa surat permohonan di tanda tangan sendiri 2. Petugas membuat tanda terima memori Banding/Kasasi/Kontra Memori Banding/Kasasi 3. Jurusita memberitahukan Memori Banding/Kasasi kepada Termohon Banding/Kasasi 4. Termohon Menandatangani Relas Pemberitahuan Memori Banding/Kasasi 5. Jurusita memberitahukan Kontra Memori Banding/Kasasi kepada Pemohon Banding/Kasasi 6. Pemohon Banding/Kasasi menandatangani Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Banding/Kasasi
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit di meja PTSP
5. Biaya/Tarif	Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya menerima tanda terima Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Kontra Memori Banding/Kasasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Court.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 12. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Keberatan 2. Pemohon/kuasanya menyerahkan asli surat permohonan dalam bentuk CD dan salinan memori keberatan sejumlah termohon dan majelis hakim. 3. Membayar biaya panjar perkara.

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan formulir keberatan beserta Memori Keberatan 5 (lima) rangkap 2. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas dan jangka waktu pengajuan keberatan (7 Hari dari putusan) 3. Petugas menyerahkan formulir keberatan beserta Memori Keberatan kepada Meja I (PanMud) untuk ditaksir panjar biaya dan menuangkannya ke dalam SKUM 4. Petugas menyerahkan formulir pembayaran Panjar perkara kepada Pemohon untuk membayar ke bank BTN Cabang Malang 5. Panitera menandatangani Akta keberatan beserta memorinya 6. Petugas menyerahkan Akta Keberatan kepada Pemohon 7. Jurusita menyampaikan pemberitahuan Keberatan beserta memori dalam waktu 3 hari sejak permohonan diterima kepada Termohon 8. Termohon menyampaikan Kontra Memori Keberatan kepada Pengadilan Paling lambat 3 Hari setelah pemberitahuan keberatan 9. Ketua Pengadilan Menetapkan Majelis Hakim paling lambat 1 hari setelah permohonan dinyatakan lengkap 10. Pemeriksaan Keberatan dilakukan oleh Majelis Hakim yang dipimpin oleh Hakim Senior yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan 11. Putusan terhadap Permohonan Keberatan diucapkan paling lambat 7 hari setelah tanggal penetapan majelis Hakim 12. Pemberitahuan Putusan Keberatan disampaikan kepada para pihak paling lambat 3 hari sejak diucapkan 13. Putusan Keberatan berkekuatan hukum tetap terhitung sejak disampaikan Pemberitahuan 14. Putusan Keberatan merupakan putusan akhir yang tidak tersedia upaya hukum Banding/Kasasi, kasasi, PK)
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit di meja PTSP
5. Biaya/Tarif	Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Keberatan menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara 2. Pemohon Keberatan Menerima satu Salinan Keberatan yang sudah diberi nomor perkara 3. Pemohon menerima akta dan Salinan memori keberatan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang

KOMPONEN	URAIAN
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Court.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERIMAAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 13. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Peninjauan Kembali (PK) secara tertulis 2. Menyerahkan memori Peninjauan Kembali (PK) 3. Asli surat Kuasa (apabila memberikan kuasa kepada Penasehat Hukum)
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya menyerahkan asli memori Peninjauan Kembali (PK) atau Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK) dan salinannya kepada petugas PTSP sejumlah Termohon Peninjauan Kembali (PK) dan Asli surat kuasa (Apabila memberikan kuasa kepada Penasehat Hukum) dilampiri foto copy berita acara sumpah dan kartu anggota jika tidak menggunakan kuasa surat

KOMPONEN	URAIAN
	<p>permohonan di tanda tangan sendiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas membuat tanda terima memori Peninjauan Kembali (PK) atau Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK) 3. Jurusita memberitahukan Memori Peninjauan Kembali (PK) kepada Termohon Peninjauan Kembali (PK) 4. Termohon Menandatangani Relas Pemberitahuan Memori Peninjauan Kembali (PK) 5. Jurusita memberitahukan Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK) kepada Pemohon Peninjauan Kembali (PK) 6. Pemohon Peninjauan Kembali (PK) menandatangani Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali (PK) 7. Jurusita memberitahukan pemeriksaan berkas perkara (Inzage)
4. Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP 2. Untuk penyampaian relas pemberitahuan sesuai standar waktu di SOP
5. Biaya/Tarif	Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Kuasanya menerima tanda terima Penyerahan Memori Banding/Kasasi/Kontra Memori Banding/Kasasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Court.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN ATAS PEMBELIAN
BARANG HASIL LELANG
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 12. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara tertulis oleh Pemohon Eksekusi atau kuasanya dengan melampirkan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum. 2. Surat Permohonan berisi: 3. Identitas Pemohon dan Termohon; 4. Domisili para pihak; 5. Petikan risalah lelang; 6. Uraian singkat duduk permasalahan dan alasan permohonan; 7. Obyek permohonan; 8. Surat Permohonan dilampiri dengan: 9. Petikan risalah lelang; 10. Sertifikat Hak Milik atas satuan rumah susun atau hak atas tanah 11. yang dilelang, jika tidak surat keterangan dari Kepala Kantor

KOMPONEN	URAIAN
	12. Lelang mengenai alasan tidak diserahkannya sertifikat tersebut; 13. Bukti Identitas pembeli lelang; 14. Bukti pelunasan harga pembelian; 15. Putusan-putusan perlawanan atau Surat-surat lain (apabila ada);
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan Eksekusi; 2. Telaah terhadap permohonan eksekusi dituangkan dalam resume; 3. Apabila hasil resume telaah eksekusi permohonan dapat dilaksanakan, maka dilakukan penghitungan panjar biaya eksekusi untuk pembayaran; 4. Peringatan Eksekusi (Aanmaning). 5. Ketua Pengadilan Negeri memperingatkan termohon eksekusi agar memenuhi atau melaksanakan isi putusan paling lama 8 (delapan) hari terhitung sejak diberikan peringatan. 6. Dalam hal aanmaning pembayaran sejumlah uang, atau eksekusi lelang, Ketua Pengadilan Negeri dapat memanggil pemohon eksekusi dan termohon eksekusi untuk mencari jalan keluar. Apabila termohon eksekusi tidak berhasil mendapatkan pembeli, maka eksekusi dilanjutkan dengan terlebih dahulu menunjuk penilai publik (appraiser) untuk menentukan harga limit tanah yang akan dilelang; 7. Penentuan harga limit tanah yang dilelang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan hasil Apraisal dari Penilai Publik 8. Apabila tenggang waktu terlampaui, dan tidak ada keterangan atau pernyataan dari pihak yang kalah tentang pemenuhan putusan, maka sejak saat itu pemohon dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menindak lanjuti permohonan eksekusi tanpa harus mengajukan permohonan ulang dari pihak yang menang (Pasal 197 ayat 1 HIR/Pasal 208 ayat 1 RBg). 9. Sita eksekusi (executorial beslaag). 10. Dalam hal melaksanakan pengosongan (eksekusi riil), hari dan tanggal pelaksanaan ditetapkan setelah koordinasi dengan aparat keamanan. 11. Sebelum eksekusi pengosongan, terlebih dahulu dilakukan peninjauan lokasi tanah atau bangunan yang akan dikosongkan dengan melakukan pencocokan (konstatering). 12. Pemberitahuan eksekusi pengosongan kepada termohon eksekusi. 13. Pemohon eksekusi menyiapkan Gudang penampungan guna menyimpan barang milik termohon eksekusi dalam waktu yang ditentukan, atas biaya pemohon. 14. Setelah pengosongan selesai dilaksanakan, tanah atau bangunan yang dikosongkan, maka pada hari itu juga segera diserahkan kepada pemohon eksekusi atau kuasanya yang dituangkan berita acara penyerahan, dengan dihadiri oleh aparat
4. Jangka Waktu Penyelesaian	1. 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP 2. Tahap Selanjutnya sesuai standar waktu di SOP

KOMPONEN	URAIAN
5. Biaya/Tarif	Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang
6. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima surat permohonan 2. Bukti pembayaran panjar perkara
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan eksekusi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan eksekusi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP PUTUSAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Di Pengadilan Secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 12. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara tertulis oleh Pemohon Eksekusi atau kuasanya dengan melampirkan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum. 2. Surat permohonan eksekusi berisi: 3. Identitas Pemohon Eksekusi dan Termohon Eksekusi (sesuai Identitas 4. diri/KTP); 5. Uraian singkat duduk perkara dan alasan permohonan; 6. Obyek perkara; 7. Amar putusan Pengadilan tingkat pertama sampai dengan terakhir; 8. Tanggal penerimaan pemberitahuan putusan kepada pihak Pemohon; 9. Surat Permohonan dilampiri dengan: 10. Fotocopy salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 11. dengan fotocopy (cap stempel basah PN); 12. Surat kuasa khusus, jika permohonan diajukan oleh kuasa; 13. Relas pemberitahuan putusan kepada pihak Pemohon; 14. Surat pernyataan dari pemohon bahwa obyek eksekusi tidak terkait 15. dengan perkara lain” (misalnya Perkara TUN, Pidana, Tipikor); 16. Surat-surat lain yang dipandang perlu (apabila ada)
<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Eksekusi 2. Telaah terhadap permohonan eksekusi dituangkan dalam resume 3. Apabila hasil resume telaah eksekusi permohonan dapat dilaksanakan, maka dilakukan penghitungan panjar biaya eksekusi untuk pembayaran 4. Peringatan Eksekusi (Aanmaning) 5. Ketua Pengadilan Negeri memperingatkan termohon eksekusi agar memenuhi atau melaksanakan isi putusan paling lama 8 (delapan) hari terhitung sejak diberikan peringatan. 6. Dalam hal aanmaning pembayaran sejumlah uang, atau eksekusi lelang, 7. Ketua Pengadilan Negeri dapat memanggil pemohon eksekusi dan termohon eksekusi untuk mencari jalan keluar. Apabila termohon eksekusi tidak berhasil mendapatkan pembeli, maka eksekusi dilanjutkan dengan terlebih dahulu menunjuk penilai publik (appraiser) untuk menentukan harga limit tanah yang akan dilelang 8. Penentuan harga limit tanah yang dilelang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan hasil Apraisal dari Penilai Publik 9. Apabila tenggang waktu terlampaui, dan tidak ada keterangan atau pernyataan dari pihak yang kalah tentang pemenuhan putusan, maka sejak saat itu pemohon dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk menindak lanjuti permohonan eksekusi tanpa harus mengajukan permohonan ulang dari pihak yang menang (Pasal 197 ayat 1 HIR/Pasal 208 ayat 1 RBg) Sita eksekusi (executorial beslaag) 10. Dalam hal melaksanakan pengosongan (eksekusi riil), hari dan tanggal pelaksanaan ditetapkan setelah koordinasi dengan aparat keamanan. 11. Sebelum eksekusi pengosongan, terlebih dahulu dilakukan peninjauan lokasi tanah atau bangunan yang akan dikosongkan dengan melakukan pencocokan (konstatering) 12. Pemberitahuan eksekusi pengosongan kepada termohon eksekusi 13. Pemohon eksekusi menyiapkan Gudang penampungan guna menyimpan barang milik termohon eksekusi dalam waktu yang ditentukan, atas biaya pemohon 14. Setelah pengosongan selesai dilaksanakan, tanah atau bangunan yang 15. dikosongkan, maka pada hari itu juga segera

KOMPONEN	URAIAN
	<p>diserahkan kepada pemohon</p> <p>16. eksekusi atau kuasanya yang dituangkan berita acara penyerahan, dengan dihadiri oleh aparat</p>
<p>4. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1. 30 (Tiga Puluh) Menit di meja PTSP</p> <p>2. Tahap Selanjutnya sesuai standar waktu di SOP</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Panjar biaya dihitung berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Malang tentang Taksiran Panjar (Voorschot) Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Malang</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>1. Tanda terima surat permohonan</p> <p>2. Bukti pembayaran panjar perkara</p>
<p>7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>1. Ruang PTSP</p> <p>2. Meja PTSP</p> <p>3. Komputer PTSP</p> <p>4. Jaringan komputer dan internet</p> <p>5. Printer</p> <p>6. ATK (Alat Tulis Kantor)</p>
<p>8. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang perdata</p>
<p>9. Pengawasan Internal</p>	<p>1. Atasan langsung (Panitera Muda Perdata)</p> <p>2. Panitera</p> <p>3. Hakim Pengawas PTSP</p> <p>4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri</p>
<p>10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/</p> <p>2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/</p> <p>3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</p> <p>4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300</p> <p>5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042</p> <p>6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358</p> <p>8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com</p>
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Perdata</p>
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<p>1. Pendaftaran permohonan eksekusi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan</p>
<p>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>1. Pendaftaran permohonan eksekusi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan</p>
<p>14. Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<p>1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Perdata dan Hakim Pengawas.</p>

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA DIVERSI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui e-Berpadu ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 4. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 5. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 6. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon Melalui e-Berpadu ± 2 menit. 7. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p> <p>Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p>
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet

KOMPONEN	URAIAN
	5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN GRASI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ke Panitera ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pengiriman : 30 Hari
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)

KOMPONEN	URAIAN
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BEROBAT
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk) 3. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Tahanan dan tata tertib rumah tahanan negara (Pasal 9) Jo Surat edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Tahanan yang menderita sakit (pasal 9 ayat 1 (pembantaran/stuiting) ayat 2 (sakit jiwa) 4. Keputusan Menteri Kehakiman nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (point 28) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2020 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Mahkamah agung RI Nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/IV/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakukan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (stuiting) 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan

KOMPONEN	URAIAN
	Terkait
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik/Penuntut Umum/Penasihat Hukum Terdakwa Menyampaikan surat permohonan pembantaran Penahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memeriksa Kelengkapan Berkas pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memvalidasi permohonan pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 4. Penandatanganan Persetujuan pembantaran Penahanan oleh KPN / Ketua Majelis secara elektronik ± 10 menit 5. Penyimpanan Arsip Persetujuan pembantaran Penahanan ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi.
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan izin berobat
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah

KOMPONEN	URAIAN
	mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN BESUK TAHANAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman 2. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum 3. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat 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 11. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga terdakwa / Penasehat Hukum terdakwa menginput permohonan izin besuk tahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan Berkas pada Aplikasi E berpadu ± 5 menit 3. Petugas PTSP memvalidasi permohonan Izin Besuk Tahanan ± 5 menit 4. Pemohon dapat mengunduh surat Izin Besuk Tahanan yang telah tertanda tangan Panitera pada aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 5. Penyimpanan arsip persetujuan surat Izin Besuk Tahanan ± 5 menit

KOMPONEN	URAIAN
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 25 menit
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Surat izin besuk
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERSETUJUAN / IZIN PENGGELEDAHAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 10 menit. 4. Mencatat Penetapan Persetujuan/Izin Penggeledahan di buku Register ± 15 menit. 5. Penginputan Penetapan Penggeledahan Ke E Berpadu ± 10 menit. 6. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan/Izin Penggeledahan ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan Persetujuan Penggeledahan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana

KOMPONEN	URAIAN
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran persetujuan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENETAPAN PERSETUJUAN / IZIN
PENYITAAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui e-Berpadu ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 10 menit. 4. Mencatat Penetapan Persetujuan/izin Penyitaan di buku Register ± 15 menit. 5. Penginputan Penetapan persetujuan/izin Penyitaan Ke e-Berpadu ± 10 menit. 6. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan izin/persetujuan penyitaan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri

KOMPONEN	URAIAN
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran persetujuan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran persetujuan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN PENAHANAN PENYIDIK
(KEPOLISIAN / JAKSA) KE KPN ATAU JPU KE KPN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui e-Berpadu ± 10 Menit 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 Menit 4. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan di buku Register Penahanan ± 10 Menit 5. Penginputan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke e-Berpadu ± 10 Menit 6. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan perpanjangan penahanan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)

KOMPONEN	URAIAN
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan penahanan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan penahanan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA (ANAK)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui e-Berpadu ± 10 menit. 2. Sinkronisasi e-Berpadu Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan yang di tanda tangani Panitera Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit.

KOMPONEN	URAIAN
	12. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
13. Jangka Waktu Penyelesaian	Perkara Pidana Biasa (Anak) : ± 25 hari
14. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
15. Produk Pelayanan	Putusan
16. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
17. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
18. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
19. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
20. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
21. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
22. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
23. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui e-Berpadu ± 10 menit. 2. Sinkronisasi data e-Berpadu ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan yang di tanda tangani Panitera Kepada Penyidik , JPU , Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 12. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.

KOMPONEN	URAIAN
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Surat 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 6. Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI, Kepolisian Negara RI dan Kejaksaan Agung RI Nomor 2/NK/KMA/3/2021 tanggal 23 Maret 2021 tentang Penegakan Hukum di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 7. Perjanjian Kerjasama antara Mahkamah Agung RI, Kepolisian Negara RI dan Kejaksaan Agung RI Nomor 03/KMA/IX/2021 tanggal 17 September 2021 tentang Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja sejak penerimaan berkas
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA CEPAT (TIPIRING)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penunjukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual 14. ± 10 menit 15. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sejak penerimaan berkas
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu Identitas 3. Bukti Kepemilikan Barang Bukti
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permohonan pinjam pakai barang bukti melalui e-Berpadu ± 10 menit 2. Surat Permohonan pinjam pakai barang bukti diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapannya ± 10 menit 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 15 menit 6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum ± 10 menit 7. Petugas PTSP menginput Penetapan pinjam pakai barang bukti ke e-Berpadu ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari kerja sejak permohonan diregistrasi.
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan izin pinjam pakai barang bukti
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)

KOMPONEN	URAIAN
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran izin dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PRA PERADILAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 7. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas Melalui e-Berpadu ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja sejak sidang pertama
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Putusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN RESTITUSI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pemberian Kompensasi, Restitusi, dan Bantuan kepada Saksi dan Korban 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan dan Pemberian Restitusi dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit 2. Penomoran Perkara dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 10 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan jurusita ± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP dan jurusita ke dalam buku register Induk ± 5 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 10 menit 7. Membuat Penetapan Hari sidang ± 10 menit 8. Panggilan sidang kepada pihak restitusi ± 2 Jam 9. Proses persidangan sampai dengan pengucapan Penetapan 21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan 10. Penyelesaian Berkas Perkara ± 20 Menit 11. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan berkas perkara ± 20 Menit 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 10 Menit 13. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ± 10 Menit

KOMPONEN	URAIAN
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 21 hari sejak sidang pertama.
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Penetapan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Ruang Sidang
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM BANDING
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 4. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 8. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Banding ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding ke SIPP dan dicatat ke Register Banding ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding Melalui Eberpadu ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding ± 20 menit. 13. Mencatat permohonan banding ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding ke SIPP dan dicatat ke Register Banding ± 10 menit

KOMPONEN	URAIAN
	17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 50 menit. 21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding ± 10 menit 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit 23. Waktu pengiriman Banding 14 hari 24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit 25. Arsip Berkas perkara banding di arsip aktif ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Berkas Banding 14 hari
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi.
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan

KOMPONEN	URAIAN
	Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM KASASI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 10. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Kasasi Ke KPN ± 5 menit. 8. Mengirim Laporan Banding Melalui Kasasi melalui direktori Putusan Mahkamah Agung ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori kasasi ± 20

KOMPONEN	URAIAN
	<p>menit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Mencatat permohonan kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori kasasi ke panitera ± 10 menit. 16. Menginput penerimaan kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Kasasi ± 10 menit. 19. Mempelajari berkas Kasasi ± 15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ± 50 menit. 21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi ± 10 menit 22. Mengirim berkas Kasasi 23. Waktu pengiriman Kasasi 30 hari. 24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit 25. Arsip Berkas perkara kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Berkas Kasasi 30 hari
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-Berpadu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan 10. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit

KOMPONEN	URAIAN
	11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Berkas PK 30 hari setelah dimulainya pemeriksaan sidang
5. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
6. Produk Pelayanan	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan bidang pidana
9. Pengawasan Internal	1. Atasan langsung (Panitera Muda Pidana) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Pidana
12. Jaminan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pendaftaran perkara dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam pengamanan e-

KOMPONEN	URAIAN
	Berpada.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Panitera Muda2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Pidana dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMERKING)
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP Masing- masing ahli waris 3. Kartu Keluarga 4. Fotocopy dan Buku Tabungan Asli 5. Surat Keterangan Waris 6. Surat Keterangan Kematian 7. Akta Kelahiran masing-masing ahli waris
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan Checklist ± 60 Menit 2. Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklist± 60 Menit 3. Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris ± 60 Menit 4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris ± 60 Menit 5. Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris± 60 Menit 6. Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon ± 60 Menit 7. Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan. ± 60 Menit 8. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara, Bukan Pajak (PNBP) ± 60 Menit 9. Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada

KOMPONEN	URAIAN
	Pemohon ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari
5. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	Surat pernyataan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat akta di bawah tangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat akta di bawah tangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Dokumen Identitas (KTP, SIM, PASPOR/ Bukti Diri)
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung ke dalam register ± 60 Menit 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi ± 60 Menit 3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab ± 60 Menit 4. PPID menolak permohonan informasi ± 60 Menit 5. Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID ± 60 Menit 6. Mengabulkan atau Menolak keberatan atas permohonan Informasi ± 60 Menit 7. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon ± 60 Menit 8. Menyerahkan informasi melalui PTSP ± 60 Menit 9. Mengarsipkan ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Informasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Dokumen Identitas (KTP, SIM, PASPOR/ Bukti Diri)
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung ke dalam register ± 60 Menit 2. Menerima dan menganalisa permohonan informasi ± 60 Menit 3. Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon ± 60 Menit 4. Menyerahkan informasi melalui PTSP ± 60 Menit 5. Mengarsipkan ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari
5. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	Informasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri

KOMPONEN	URAIAN
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran permohonan informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 11. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 12. Surat Keputusan Bersama Nomor_047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat 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
2. Persyaratan	1. Aplikasi SIWAS

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksaan ± 60 Menit 2. Mengisi register pengaduan ± 60 Menit 3. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan subtransi pengaduan ± 120 Menit 4. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa ± 120 menit 5. Pemeriksaan Pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait ± 7 Hari 6. Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI ± 60 Menit 7. Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi ± 3 hari 8. Membuat rekomendasi dan surat pengantar ± 2 Hari 9. Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan ± 60 Menit 10. Mengirim hasil pemeriksaan ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 12 Hari dan 9 Jam
5. Biaya/Tarif	-
6. Produk Pelayanan	Bukti klarifikasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register pengaduan 7. Formulir-formulir penanganan pengaduan 8. Aplikasi SIWAS
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 11. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 12. Surat Keputusan Bersama Nomor_047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan 2. Register pengaduan

KOMPONEN	URAIAN
	3. Surat pengaduan
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir ± 1 Hari 2. Mengisi registrasi dan menyiapkan lembar telaah ± 60 menit 3. Menerima berkas pengaduan dari panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah ± 60 Menit 4. Melakukan penelaahan ± 7 Hari 5. Menerima dan memeriksa hasil telaah ± 1 Hari 6. Menentukan tindak lanjut hasil telaah ± 1 Hari 7. Menunjuk tim pemeriksaan ± 60 Menit 8. Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan ± 120 Menit 9. Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksaan ± 7 Hari 10. Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait ± 60 menit 11. Mengunggah SK tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI ± 3 Hari
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 20 Hari dan 6 Jam
5. Biaya/Tarif	-
6. Produk Pelayanan	Bukti klarifikasi
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register pengaduan 7. Formulir-formulir penanganan pengaduan 8. Aplikasi SIWAS
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum

KOMPONEN	URAIAN
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR)/ Rechtreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus 9. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin Kuasa Insidentil 2. Surat keterangan dari Kepala desa/ kelurahan/atasan 3. Buku Register 4. Checklist
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Surat Permohonan Izin Kuasa Insidentil ± 1 jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan surat izin kuasa insidentil dan membubuhi paraf ± 1 jam 3. Membuat konsep surat izin kuasa insidentil ± 1 jam 4. Memeriksa konsep surat izin kuasa insidentil ± 1 jam 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat izin kuasa insidentil ± 1 jam 6. Menandatangani surat izin kuasa insidentil ± 1 jam 7. Mencatat Surat izin kuasa insidentil ± 1 jam 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 1 jam
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari
5. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	Surat Izin Kuasa Insidentil
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat izin kuasa insidentil dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat izin kuasa insidentil dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK
TIDAK DIPIDANA MELALUI APLIKASI ERATERANG
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Keterangan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum 10. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Elektronik Identitas (KTP, SIM, PASPOR) 2. Dokumen Elektronik Surat Permohonan 3. Dokumen Elektronik Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Fotocopy Ijazah Terakhir 5. Dokumen Elektronik Pas Foto 4 X 6 berwarna

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan meneliti berkas surat permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai checklist ± 60 Menit 2. Verifikasi kelengkapan data persyaratan ± 60 Menit 3. Mencetak konsep surat keterangan ± 60 Menit 4. Memeriksa konsep surat keterangan elektronik oleh Panmud Hukum ± 60 Menit 5. Memeriksa konsep surat keterangan elektronik oleh Panitera ± 60 Menit 6. Menandatangani surat keterangan elektronik oleh KPN ± 60 Menit 7. Menerima dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP) ± 60 Menit 8. Menyerahkan surat keterangan elektronik kepada pemohon ± 60 Menit 9. Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan elektronik ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 hari kerja
5. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	Surat keterangan elektronik
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat keterangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan

KOMPONEN	URAIAN
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat keterangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Keterangan; 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum 10. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tidak Tersangkut Perkara 2. SKCK 3. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara ± 60 Menit 2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara ± 60 Menit 3. Membuat konsep surat keterangan Sidak tersangkut perkara ± 60 Menit 4. Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf ± 60 Menit 5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 Menit 6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 60 Menit 7. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register ± 60 Menit 8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 60 Menit
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 hari kerja
5. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	Surat keterangan elektronik
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat keterangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat keterangan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

KOMPONEN	URAIAN
Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan 3. Mahkamah Agung RI bekerja sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) dalam Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI; 3. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR)/ Rechtreglement voor de Buitengewesten (Rbg)</i> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus 9. Surat 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
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan salinan/foto copy Surat Kuasa 2. Fotocopy Kartu Advokat 3. Fotocopy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa ± 1 jam 2. Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf ± 1 jam 3. Memberi cap dan mencatat surat kuasa yang di daftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa ± 1 jam 4. Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan ± 1 jam 5. Menandatangani pendaftaran surat kuasa ± 1 jam 6. Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ± 1 jam 7. Menyerahkan surat kuasa yang telah didaftarkan kepada pemohon ± 1 jam 8. Mengarsipkan salinan surat kuasa ± 1 jam
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari
5. Biaya/Tarif	Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	Surat Kuasa Khusus
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor)
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Panitera Muda Hukum) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Kepaniteraan Muda Hukum
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat kuasa khusus dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran surat kuasa khusus dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepaniteraan Muda Hukum dan Hakim Pengawas.

**STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK
PENGADILAN NEGERI MALANG KELAS I A**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Neagra Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Neagra Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 9. Surat Dirjen Badan Peradilan Umum Nomor 1127/DJU/HM02.3/11/2017 Tentang Rilis Aplikasi PTSP+
2. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas permohonan yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan surat; dan - Ditujukan ke alamat Ketua Pengadilan Negeri Malang Jl. Jend. Ahmad Yani Utara No.198 Rt. 001 Rw. 008 Kelurahan Purwodadi Kecamatan Blimbing Kota Malang Provinsi Jawa Timur,

KOMPONEN	URAIAN
	<p>65126 atau melalui email : pn.malang198@gmail.com; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Pengadilan Negeri Malang dengan melakukan: - Pemohon membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya ke bagian petugas PTSP Bagian Umum Pengadilan Negeri Malang.</p>
<p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk (Petugas PTSP); 2. Menginput kedalam register surat masuk di aplikasi PTSP; 3. Menyerahkan surat kepada Ketua / Wakil Ketua untuk disposisi melalui aplikasi PTSP; 4. Ketua / Wakil Ketua membaca surat dan disposisi kepada Panitera dan Sekretaris melalui aplikasi PTSP; 5. Panitera dan Sekretaris membaca surat dan disposisi kepada Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian atau user PTSP lainnya; 6. Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian atau user PTSP lainnya membaca disposisi dan menelaah surat melalui aplikasi PTSP; 7. Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian atau user PTSP lainnya mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi PTSP; 8. Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian atau user PTSP lainnya mengambil surat pada bagian umum dan keuangan; 9. Staf Umum dan Keuangan mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan ke bagian masing-masing, serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip; 10. Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian atau user PTSP lainnya menerima surat masuk.
<p>4. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>Surat masuk : 2 hari</p>
<p>5. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak ada biaya/tarif</p>
<p>6. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Masuk</p>
<p>7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Meja PTSP 3. Komputer PTSP 4. Jaringan komputer dan internet 5. Printer 6. ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Scanner
<p>8. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
<p>9. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum Keuangan) 2. Panitera 3. Hakim Pengawas PTSP 4. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Negeri

KOMPONEN	URAIAN
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui Aplikasi SP4N LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui Aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 25578300 5. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 5033042 6. Melalui nomor telpon PN Malang : (0341) 491254 7. Melalui Nomor WA : 0813-3503-5358 8. Melalui Email: pn.malang198@gmail.com
11. Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pada Sub Bagian Umum dan Keuangan
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Para petugas pelaksana layanan telah mendapatkan penugasan resmi dari Pimpinan/Atasan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi/uji petik perkara dilakukan setiap minggu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. Pelaporan dan pengawasan dilakukan minimal sebulan sekali oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Hakim Pengawas.