



**PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II  
NOMOR 135/KPN/SK/W3.U6/OT1.2/I/2024**

**TENTANG  
PEMBAHARUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PADA PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II**

**KETUA PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II**

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. bahwa berpedoman pada Standar Pelayanan Peradilan yang telah disusun oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang menjadi acuan bagi pengadilan-pengadilan di tingkat bawah untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan di Pengadilan Batusangkar Kelas II;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia (Buku III);



6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II TENTANG PEMBAHARUAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BATUSANGKAR KELAS II;
- Kesatu : Menerapkan pembaharuan standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Standar Pelayanan tersebut dilakukan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II;
- Ketiga : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II tanggal 6 Februari 2023 Nomor W3.U6/28/KP/2/2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya;

Ditetapkan di Batusangkar  
Pada tanggal 22 Februari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Ketua Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II



**LIENA**



**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN  
NEGERI BATUSANGKAR KELAS II  
Nomor : 135/KPN/SK/W3.U6/OT1.2/1/2024  
Tanggal : 22 Januari 2024**

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

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

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

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

Standar Pelayanan ini disusun meliputi aspek:

## **MANAJEMEN PERADILAN**

### **A. PELAYANAN PERSIDANGAN**

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



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

## **B. BIAYA PERKARA**

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



10. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum Peninjauan Kembali dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan;

## ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN

### I. KEPANITERAAN PIDANA

Dasar hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 *juncto* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 0332/KMA/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- f. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- h. Perma Nomor 4 Tahun 2020 yang diperbarui dengan Perma Nomor 8 Tahun 2022 tentang Sistem Peradilan Pidana secara Elektronik;
- i. SK KMA Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
- j. SK KMA Nomor 239/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik (e-Berpadu);

Meliputi:

#### 1. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana (Dewasa)

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist perkara 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas perkara ± 10 menit 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti ± 10 menit 3. Menginput Data ke dalam SIPP dan Penomoran, serta mencatat perkara ke dalam buku register ± 20 menit. 4. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 5. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2 menit 6. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register ± 2 menit 7. Distribusikan Berkas ke Majelis Hakim ± 2 menit 8. Penetapan Hari sidang dan penahanan ± 10 menit 9. Hakim menyerahkan berkas kepada staf untuk dikirim ke PU ± 5 menit; 10. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan paling lambat 3 Bulan



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memasukan amar dan tanggal putusan pada SIPP dan buku register ± 20 menit</li> <li>12. Mengunggah putusan/anonimisasi kedalam SIPP ± 5 menit</li> <li>13. Pengetikan petikan putusan ± 10 menit</li> <li>14. Penyampaian petikan putusan kepada JPU, Terdakwa, Penyidik dan Rutan ± 120 menit</li> <li>15. Penyampaian salinan putusan kepada PU, Terdakwa, Penyidik dan Rutan ± 120 menit</li> <li>16. Penyelesaian berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 5 menit</li> <li>17. Meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti; ± 10 menit</li> <li>18. Panitera Muda menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit</li> <li>19. Penjilidan berkas perkara ± 10 menit</li> <li>20. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan Buku Register ± 5 menit Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum ± 10 menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 5 bulan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk	: Putusan

## 2. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Penyidik dan atau Jaksa kepada KPN melalui E-Berpadu atau PTSP

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit</li> <li>2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>3. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit</li> <li>5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit.</li> <li>6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit</li> <li>7. Mengirim Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit</li> <li>8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Penetapan perpanjangan penahanan



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

Dasar hukum tambahan:

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

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menandatangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit 10.Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11.Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit 12.Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit. 13.Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14.Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit 13.Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit 14.Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit 15.Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16.Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17.Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit 18.Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit 19.Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit 20.Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding/kasasi ± 50 menit. 21.Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding/Kasasi ± 10 menit 22.Mengirim berkas banding ± 60 menit 23. Waktu pengiriman : Banding 14 hari Kasasi 30 hari



	24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit 25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu Pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya.
5. Produk	: Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.

#### 4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 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. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 10 menit 8. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 9. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam buku register ± 10 menit.  10. Distribusikan ke Hakim/Majelis Hakim ± 5 menit. 11. Menetapkan hari sidang melalui SIPP ± 2 menit 12. Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti ± 5 menit 13. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 14. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 15. Panitera Pengganti menyusun berkas perkara ± 15 menit 16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 17. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit 18. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit 19. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 20. Mengirim berkas PK ± 60 menit 21. Memberitahukan Putusan PK kepada Pemohon, Termohon dan Lapas ± 120 menit 22. Arsip Berkas perkara PK di arsip diberi status aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu Pengiriman: 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai





4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
5. Produk	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.

### 5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan melalui e-Berpadu/PTSP

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan dan cek kelengkapan permohonan ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Izin/Persetujuan ± 15 menit. 3. Panmud mengoreksi dan paraf Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit 4. Panitera mengoreksi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit 5. Ketua menandatangani Penetapan Izin/Persetujuan ± 5 menit. 6. Mencatat ke dalam register Penetapan izin/Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 15 menit. 7. Mengirim penetapan Izin/Persetujuan Ke Penyidik ± 10 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan/Penggeledahan± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

### 6. Standar Permohonan Izin/Persetujuan Besuk

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit 2. Membuat Izin besuk ± 5 menit 3. Panmud Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 4. Majelis Hakim menandatangani penetapan izin besuk ± 2 menit 5. Menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 20 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan



## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran dan penyelesaian Perkara Praperadilan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 5 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 5 menit 6. Hakim menerima berkas perkara dan membuat Penetapan Hari Sidang ± 5 menit 7. Distribusi berkas perkara ke Panitera Pengganti ± 5 menit 8. Menyampaikan panggilan sidang ± 120 menit 9. Pelaksanaan proses persidangan paling lama 7 hari kerja 10. Menginput putusan ke dalam SIPP ± 15 menit 11. Panitera Pengganti meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit 12. Panmud menerima dan meliti berkas perkara dari Panitera Pengganti ± 15 menit 13. Melakukan penjilidan ± 15 menit 14. Menginput tanggal minutasasi ke SIPP dan buku register ± 20 menit 15. Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum ± 5 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Putusan Praperadilan

## 8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

Dasar hukum tambahan:

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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan Grasi ± 2 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. Panmud mengoreksi dan memberi paraf ± 10 menit 4. Panitera menandatangani Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan keterangan tentang Terpidana ke Kalapas ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit.



		8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 Menit 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip dicatat aktif ± 10 Menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman: 30 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Permohonan Grasi terkirim

### 9. Standar Pelayanan Proses Penanganan Tilang

Dasar hukum tambahan:

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Penerimaan berkas dari penyidik ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan hakim ± 5 menit 5. Penunjukan Panitera Pengganti ± 5 menit 6. Persidangan pengucapan putusan tanpa dihadiri Terdakwa ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan ke kejaksaan ± 60 menit 10. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang

### 10. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum tambahan:

- a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP

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



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Menetapkan Hakim ± 5 menit 4. Penunjukan PP ± 5 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Menginput data kedalam SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 20 menit 8. Pengisian blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik, JPU, terdakwa dan Lapas dan meminutasi berkas perkara ± 120 menit 10. Menginput amar dan tanggal putusan serta e-doc ke dalam SIPP ± 10 menit 11. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan dicatat dalam register manual ± 10 menit 12. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk	: Putusan perkara pidana Putusan perkara pidana cepat / tipiring

### 11. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Permohonan Penetapan Diversi

Dasar hukum tambahan:

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

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima surat permohonan ± 5 menit. 2. Membuat konsep penetapan diversi ± 60 menit 3. Panmud mengoreksi dan paraf Penetapan diversi ± 10 menit 4. Panitera mengoreksi dan paraf Penetapan diversi ± 10 menit 5. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 6. Menginput data diversi ke SIPP dan mencatat ke dalam buku register ± 20 Menit 7. Mengirim Penetapan diversi ke Pemohon ± 2 menit 8. Penyimpanan arsip penetapan Diversi ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan Diversi

### 12. Standar Pelayanan Izin Pembantaran

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



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima surat permohonan ± 5 menit. 2. Meneruskan surat permohonan pembantaran kepada Panmud ± 10 menit 3. Hakim memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran dan menandatangani ± 60 menit 4. Menyerahkan penetapan pembantaran kepada Petugas PTSP ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 sampai 3 hari sejak permohonan
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan pembantaran

### 13. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima dan memeriksa permohonan ± 5 menit. 2. Meneliti persyaratan permohonan ± 10 menit 3. Mengetik akta pencabutan pernyataan banding/kasasi ± 10 menit 4. Panmud mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan yang telah ditandatangani oleh Pemohon ± 10 menit 5. Panitera menandatangani akta pernyataan pencabutan ± 5 menit 6. Mengirim akta pernyataan pencabutan (untuk banding ke Pengadilan Tinggi sedangkan untuk Kasasi/PK ke Mahkamah Agung) ± 5 menit 7. Menginput pencabutan pernyataan ke dalam SIPP dan buku register ± 15 menit 8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 Jam sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Akta Pencabutan pernyataan yang dikirim ke Pengadilan Tinggi untuk Banding atau Mahkamah Agung untuk Kasasi/PK

### 14. Standar Pelayanan Permohonan Pengalihan Penahanan

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima surat permohonan ± 5 menit. 2. Meneruskan surat permohonan ± 5 menit 3. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan ± 60 menit 4. Membacakan dan menandatangani penetapan pengalihan penahanan ± 30 menit 5. Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan pengalihan penahanan



### 15. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Barang Bukti

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima surat permohonan ± 5 menit. 2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit 3. Hakim/Majelis Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 30 menit 4. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti ± 30 menit 5. Hakim/Majelis Hakim menandatangani penetapan ± 5 menit 6. Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada PU ± 60 menit 7. Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada pemohon ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti

### 16. Standar Pelayanan Izin Berobat

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit. 2. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 30 menit 3. Panitera Pengganti mengetik konsep penetapan izin berobat ± 30 menit 4. Penandatanganan Penetapan izin berobat oleh Hakim/Majelis Hakim ± 5 menit 5. Mengirimkan tembusan penetapan izin berobat kepada PU ± 60 menit 6. Menyerahkan penetapan izin berobat kepada pemohon ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan Izin berobat

### 17. Standar Pelayanan Perkara Pidana Pemilu

#### Dasar hukum tambahan:

- a. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum

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



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara ± 15 menit. 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register ± 20 menit 3. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 Menit 6. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register ± 10 Menit 7. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 8. Membuat Penetapan Hari Sidang ± 5 Menit 9. Mengirim Penetapan Hari Sidang kepada PU ± 60 Menit 10. Proses persidangan ± 7 hari kerja 11. Penyusunan BAS ± 7 hari kerja 12. Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan 13. Sidang pengucapan putusan ± 20 Menit 14. Mengetik petikan putusan ± 10 Menit 15. Penyampaian petikan dan salinan putusan ± 60 Menit 16. Penyelesaian dan meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 15 menit 17. Meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panmud ± 15 menit 18. Melakukan penjilidan ± 15 menit 19. Menginput tanggal minutasasi dan dicatat dalam register ± 20 menit 20. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 7 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Putusan

### 18. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Berhasil

#### Dasar hukum tambahan:

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

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada ± 15 menit. 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register ± 120 menit 3. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 menit



	: 6. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada ± 15 menit. 7. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register ± 120 menit 8. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit 9. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 10. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 menit 11. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register ± 10 Menit 12. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 13. Melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat ± 30 hari 14. Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi ±3 hari 15. Pembuatan konsep penetapan diversi ± 60 Menit 16. Penandatanganan penetapan diversi ± 10 menit 17. Mengirim Penetapan diversi kepada para pihak terkait ± 60 menit 18. Penyimpanan arsip perkara ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 30 hari
4. Biaya/Tarif	: tidak dipungut biaya
5. Produk	: Penetapan Diversi

### 19. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak Jika Upaya Diversi Tidak Berhasil

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti jika ada ± 15 menit. 2. Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatam dalam register ± 20 menit 3. Menyerahkan berkas yang lengkap ± 5 menit 4. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 5. Menunjuk Panitera Pengganti ± 5 menit 6. Mencatat Penetapan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti ke dalam buku register ± 10 Menit 7. Menyerahkan berkas kepada Hakim/Majelis Hakim ± 5 Menit 8. Membuat Penetapan Hari Sidang dan Penahanan (jika ada) ±15 menit 9. Mengirimkan penetapan hari sidang kepada PU ± 60 menit 10. Proses persidangan sampai dengan pembacaan putusan ±25 hari (jika ada penahanan) ± 5 bulan (apabila tidak ada penahanan) 11. Memasukan amar dan tanggal putusan pada SIPP dan buku register ±15 menit 12. Mengunggah putusan/anonimisasi ke dalam SIPP ±10 menit 13. berkas perkara ke Panmud Hukum ± 10 menit





		14. Pengetikan petikan putusan ±20 menit 15. Penyampaian petikan dan salinan putusan ± 30 menit 16. Penyelesaian dan meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Panitera Pengganti ± 15 menit 17. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara oleh Pamud ± 15 menit 18. Melakukan penjilidan ± 15 menit 19. Minutasi perkara ± 10 menit Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±25 hari (jika ada penahanan) ± 5 bulan (apabila tidak ada penahanan)
4. Biaya/Tarif	:	tidak dipungut biaya
5. Produk	:	putusan

### 20. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 15 menit. 2. Menyerahkan berkas perkara ± 5 menit. 3. Menetapkan Majelis Hakim/Hakim ± 10 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti ± 10 menit 5. Menyerahkan berkas kepada hakim ± 10 menit 6. Proses persidangan ± 3 hari kerja 7. Menginput data SIPP dan pernomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 20 menit 8. Penyusunan putusan dalam berita acara sidang ± 30 menit 9. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP dan buku register ± 20 menit 10. Pembuatan petikan putusan ± 10 menit 11. penyampaian petikan putusan ± 120 menit 12. menyerahkan berkas perkara minutasi ± 10 menit 13. menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari
4. Biaya/Tarif	:	tidak dipungut biaya
5. Produk	:	putusan

### 21. Standar Pelayanan Penangguhan Penahanan

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima dan meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit. 2. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ± 60 menit 3. Panitera pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan ± 60 menit 4. Penandatanganan Penetapan penangguhan penahanan ± 10 menit



		5. Membacakan penetapan penangguhan penahanan ± 20 Menit 6. Penyerahan penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada) oleh Panitera ± 20 menit Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Penetapan penagguhan penahanan

## II. KEPANITERAAN PERDATA

Dasar hukum:

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

### 1. Standar Pelayanan Gugatan /Gugatan Sederhana/Bantahan

1. Dsar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura. (RBg)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. 4. Peraturan MA-RI Nomor 1 Tahun 2016</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Gugatan asli dan salinan surat Gugatan sejumlah 8 (delapan)/ menyesuaikan jumlah tergugat dan Soft copy Gugatan dalam bentuk file format MS. Word sedangkan untuk pendaftaran melalui Aplikasi E-court yang perlu disiapkan adalah Surat Kuasa (format Pdf), Surat Gugatan (format word dan pdf) dan bukti awal (format Pdf).</li> <li>2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>• Foto copy BA Sumpah dan</li> <li>• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil</li> </ul> </li> <li>3. Foto copy identitas / KTP penggugat</li> <li>4. Membayar biaya panjar perkara</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas.</li> <li>2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank.</li> <li>3. Perhitungan panjar biaya.</li> <li>4. Menginput data perkara ke SIPP.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat SKUM.</li> <li>6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu.</li> <li>7. Input data ke dalam SIPP rata-rata.</li> <li>8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk.</li> <li>9. Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP.</li> <li>10. Distribusikan ke Majelis</li> <li>11. Sidang perkara perdata</li> <li>12. Sidang Gugatan Sederhana</li> <li>13. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus,</li> <li>14. Mencatat amar putusan ke buku register induk Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	±5 bulan untuk perkara perdata Gugatan dan Bantahan dan untuk Gugatan Sederhana maks. 25 hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang
6. Produk Pelayanan	:	Putusan
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.(RBg)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding/kasasi/peninjauan kembali.</li> <li>2. Relas pemberitahuan isi putusan Pengadilan Negeri jika ada</li> <li>3. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>• Foto copy surat sumpah dan</li> <li>• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidental</li> </ul> </li> <li>4. Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas</li> </ol>



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas.</li> <li>2. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank.</li> <li>3. Perhitungan panjar biaya ± 20 menit</li> <li>4. Menginput data perkara ke SIPP.</li> <li>5. Membuat SKUM.</li> <li>6. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu.</li> <li>7. Input data ke dalam SIPP.</li> <li>8. Mencatat perkara ke Buku Register Induk.</li> <li>9. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi / peninjauan kembali.</li> <li>10. Mencatat permohonan banding/ kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP.</li> <li>11. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/ kasasi / peninjauan kembali.</li> <li>12. Mencatat permohonan banding/ kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP.</li> <li>13. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding.</li> <li>14. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan.</li> <li>15. Menunjuk JS/JSP melalui SIPP.</li> <li>16. Pengiriman berkas banding.</li> <li>17. Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.</li> <li>18. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus.</li> <li>19. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang.

### 3. Standar Pelayanan Permohonan

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura. (RBg)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan asli dan salinan surat permohonan sejumlah 2 (dua)/menyesuaikan jumlah termohon dan Soft copy permohonan dalam bentuk file format MS. Word sedangkan untuk pendaftaran melalui Aplikasi E-court yang perlu disiapkan adalah Surat Kuasa (format Pdf), Surat permohonan (format word dan pdf) dan bukti awal (format Pdf).</li> </ol>



		<p>2. Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada Kepaniteraan Hukum dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>• Foto copy surat sumpah dan</li> <li>• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil</li> </ul> <p>Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas</p>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftarkan permohonan ke dalam Aplikasi E-court.</li> <li>2. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas menit (Jika ada para pihak yang memberikandokumen asli) / diberikan saat sidang pertama.</li> <li>3. Menginput data perkara ke SIPP</li> <li>4. Membuat SKUM</li> <li>5. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu</li> <li>6. Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata</li> <li>7. Mencatat perkara ke Buku Register Induk Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP Distribusikan ke Majelis.</li> <li>8. Sidang permohonan.</li> <li>9. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus.</li> <li>10. Mencatat amar putusan ke buku register induk.</li> <li>11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum.</li> <li>12. Menerima permohonan salinan penetapan dari para pihak.</li> <li>13. Menerima biaya turunan salinan dari pihak dan menyerahkan kuitansi/bukti pembayaran.</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	Maks. 1 bulan
5. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang.
6. Produk Pelayanan	:	Pemohon/kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>



#### 4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar hukum tambahan:

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

1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</li><li>2. (RBg)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li><li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li><li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li><li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li></ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal.</li><li>2. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li><li>• Foto copy surat sumpah</li><li>• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</li><li>- Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada</li></ul></li></ul></li></ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas</li><li>2. Memeriksa Permohonan Eksekusi.</li><li>3. Membuat resume berkas eksekusi.</li><li>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li><li>5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume.</li><li>6. Menghitung panjar biaya perkara.</li><li>7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank.</li><li>8. Menginput data perkara ke SIPP.</li><li>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu.</li><li>10. Input data ke dalam SIPP.</li><li>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk.</li><li>12. Membuat draft penetapan aanmaning.</li><li>13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran.</li><li>14. pembayaran.</li><li>15. Penunjukkan JS/ JSP.</li><li>16. Melakukan pemanggilan aanmaning.</li><li>17. Melakukan aanmaning.</li><li>18. Pembuatan berita acara aanmaning.</li><li>19. Membuat draft penetapan pengosongan.</li><li>20. Melaksanakan eksekusi.</li><li>21. Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN.</li><li>22. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan Mencatat dalam register.</li><li>23. Mengarsipkan ke Panmud Hukum.</li></ol>



3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (enam) bulan (apabila tidak ada kendala dalam hal keamanan sampai;
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Pelaksanaan Eksekusi Riil
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

## 5. Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi

Dasar hukum tambahan:

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

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura. (RBg)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan MA-RI Nomor Nomor 4 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Surat permohonan Konsinyasi.</li> <li>8. Melampirkan dokumen awal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon</li> <li>• Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum dan Surat tugas dari instansi terkait.</li> <li>• Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian</li> <li>• Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan</li> <li>• Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian.</li> <li>• Surat keputusan Gubernur, bupati/ wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan</li> <li>• Fotocopy surat dari aprial perihal nilai ganti rugi</li> <li>• Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah.</li> </ul> </li> <li>9. Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir</li> </ol>



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas.</li> <li>2. Membuat resume berkas konsignasi.</li> <li>3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>5. Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>6. Menghitung panjar biaya perkara.</li> <li>7. Memberikan slip setoran dan membuat SKUM.</li> <li>8. Menginput data perkara ke SIPP.</li> <li>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu .</li> <li>10. Input data ke dalam SIPP.</li> <li>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk.</li> <li>12. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran.</li> <li>13. Penunjukkan JS/ JSP.</li> <li>14. Membuat perintah penetapan penawaran pembayaran.</li> <li>15. Melakukan penawaran kepada Termohon dg dibuatkan berita acara.</li> <li>16. Melaporkan kepada Panitera tentang diterima tidaknya Penawaran.</li> <li>17. Membuat penetapan hari sidang untuk memanggil Pemohon dan Termohon.</li> <li>18. Persidangan pemeriksaan konsignasi.</li> <li>19. Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai penetapan.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 (enam) bulan (apabila tidak ada kendala) sampai dengan selesai;
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan konsignasi
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

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

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang





1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</li> <li>2. (RBg)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Eksekusi dan melampirkan dokumen bukti awal.</li> <li>2. Surat Tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa,</li> <li>• Foto copy surat sumpah</li> <li>• Foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP penerima kuasa, Asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN,</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas.</li> <li>2. Membuat resume berkas eksekusi.</li> <li>3. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>4. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>5. Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ Memberikan pendapat terhadap resume.</li> <li>6. Menghitung panjar biaya perkara.</li> <li>7. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank.</li> <li>8. Menginput data perkara ke SIPP.</li> <li>9. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu.</li> <li>10. Input data ke dalam SIPP.</li> <li>11. Mencatat perkara ke Buku Register Induk.</li> <li>12. Membuat draft penetapan aanmaning.</li> <li>13. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran.</li> <li>14. Penunjukkan JS/ JSP.</li> <li>15. Melakukan pemanggilan aanmaning.</li> <li>16. Melakukan aanmaning.</li> <li>17. Pembuatan berita acara aanmaning.</li> <li>18. Membuat draft penetapan sita eksekusi.</li> <li>19. Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita.</li> <li>20. Melaksanakan sita eksekusi.</li> <li>21. Membuat penetapan lelang.</li> </ol>



		<p>22. Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang.</p> <p>23. Membuat konsep harga limit ..</p> <p>24. Meneliti dan menandatangani konsep harga limit.</p> <p>25. Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL.</p> <p>26. Pengumuman jadwal lelang di media massa.</p> <p>27. Pelaksanaan lelang dan risalah lelang.</p> <p>28. Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang.</p> <p>29. Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan.</p> <p>30. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 6 (enam) bulan (jika tidak ada kendala dalam hal keamanan eksekusi) sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk Pelayanan	:	Pelaksanaan eksekusi lelang
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></p> <p>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</p> <p>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</p> <p>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</p> <p>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</p> <p>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></p>

## 7. STANDAR PELAYANAN E-COURT

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

1. Dasar Hukum		<p>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</p> <p>2. (RBg)</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</p> <p>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</p> <p>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</p>
2. Persyaratan	:	<p>1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy</p> <p>2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum /</p>



		<p>salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa; Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN;</li> </ul>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya menyerahkan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan (Banding Manual) Sedangkan Banding Onlinediserahkan melalui Aplikasi E-Court.</li> <li>2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yangnantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata.</li> <li>3. Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon/ Termohon/ Kuasanya dan Panitera (Banding/Kasasi Manual) Sedangkan Banding/Kasasi Online Panitera Akan memverifikasi Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi melalui Aplikasi E-Court.</li> <li>4. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Pemohon/Termohon/ Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani(Banding/Kasasi Manual).</li> <li>5. Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani (Banding/Kasasi Manual)</li> <li>6. Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori/ Kontra Memori banding/ Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon/ Termohon/ Kuasanya (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online verifikasi Panitera dapat dilihat di Aplikasi E-Court</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori/Kontra Memori banding/Kasasi (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online dapat dilihat di Aplikasi E-Court.</li> <li>2. Pemohon/Termohon/Kuasanya menerima salinan Memori/Kontra Memori banding/Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online dapat dilihat di Aplikasi E-Court.</li> </ol>



6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>
------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 8. Standar Pelayanan Pemeriksaan Berkas/Inzage Oleh Para Pihak

1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947</li> <li>2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>3. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ Termohon/ Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori/ Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy</li> <li>2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa;</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN;</li> </ul> </li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan (Banding/Kasasi Manual)</li> <li>2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata (Banding/Kasasi Manual)</li> <li>3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online petugas mengupload dokumen Bundel A dan Bundel B ke dalam Aplikasi E-Court</li> <li>4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online mengirimkan pemberitahuan Inzage kepada para pihak melalui Aplikasi E-Court</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya



5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Inzage memeriksa berkas.</li> <li>2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk (Banding/Kasasi Manual) sedangkan Banding/Kasasi Online inzage dilakukan melalui Aplikasi E-Court</li> <li>3. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>10. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>11. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>12. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>13. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>14. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>15. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>16. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

## 9. Standar Pelayanan Pengambilan Salinan Penetapan/Putusan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</li> <li>2. (RBg)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan.</li> <li>2. Menunjukkan identitas diri.</li> <li>3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.</li> <li>4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengam melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul> </li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Persidangan tatap muka: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan/ penetapan kepada petugas Pelayanan</li> <li>b. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya dicocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut.</li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.</li> <li>d. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>e. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.</li> </ul> <p>2. Untuk E-Litigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panitera menandatangani dokumen putusan secara elektronik pada Aplikasi E-Court</li> <li>b. Para Pihak mengajukan permohonan Salinan putusan pada Aplikasi E-Court lalu para pihak melakukan pembayaran Salinan putusan</li> <li>c. Para Pihak dapat mendownload putusan setelah pembayaran terkonfirmasi pada Aplikasi E-Court</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut.</li> <li>g. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani.</li> <li>h. Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.</li> </ul> <p>3. Untuk E-Litigasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Panitera menandatangani dokumen putusan secara elektronik pada Aplikasi E-Court</li> <li>d. Para Pihak mengajukan permohonan Salinan putusan pada Aplikasi E-Court lalu para pihak melakukan pembayaran Salinan putusan</li> </ul> <p>Para Pihak dapat mendownload putusan setelah pembayaran terkonfirmasi pada Aplikasi E-Court</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Biaya salinan putusan sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Padang Nomor : W3-U1/89/HK.02/IX/2020 tentang Panjar Biaya Pendaftaran Perkara di Kepaniteraan Perdata dan Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri Padang tanggal 21 September 2020.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima salinan.</li> <li>2. Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.</li> </ul>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS - <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi - LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ul>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145 Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 10. Standar Pelayanan Pengambilan Sisa Panjar Tingkat Pertama

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</li> <li>2. (RBg)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar. b.</li> <li>2. Menunjukkan identitas diri.</li> <li>3. Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada.</li> <li>4. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul> </li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan sisa panjar kepada Petugas Pelayanan.</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon untuk memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima sisa panjar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada kasir.</li> <li>4. Kasir menghitung sisa panjar serta membuat bukti pengembalian sisa panjar</li> <li>5. Kasir menutup panjar biaya perkara yang diambil sisa panjarnya.</li> <li>6. Kasir menyampaikan bukti pengambilan sisa panjar untuk ditanda tangani oleh pemohon.</li> <li>7. Kasir menyerahkan uang sisa panjar beserta salinan bukti pengambilan sisa panjar kepada pemohon.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>60 menit</p>
4. Biaya/Tarif	<p>:</p> <p>Tidak dipungut biaya</p>



5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang sisa panjar</li> <li>2. Salinan bukti pengambilan sisa panjar.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### 11. Standar Pelayanan Pengambilan Uang Ganti Rugi/ Konsinyasi

1. Dsar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</li> <li>2. (RBg)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Peraturan MA-RI Nomor Nomor 3 Tahun 2016</li> <li>6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>7. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</li> <li>2. Identitas diri Pemohon.</li> <li>3. Surat Rekomendasi pengambilan uang Konsinyasi dari BPN.</li> <li>4. Surat Pemutusan hubungan yang di keluarkan oleh BPN.</li> <li>5. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada KepaniteraanHukum / salinan surat kuasa insidentil dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto copy KTP penerima kuasa dan</li> <li>• Salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN.</li> </ul> </li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan tujuannya untuk pengambilan Uang Konsinyasi.</li> <li>2. Petugas Pelayanan meminta persyaratan pengambilan uang Konsinyasi kepada pemohon.</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon dilengkapi syarat lain untuk disesuaikan pada berkas perkara permohonan konsinyasi dengan tujuan memastikan bahwa pemohon adalah yang berhak menerima uang konsinyasi.</li> <li>4. Petugas Pelayanan Menyampaikan permohonan tersebut disertai lampiran persyaratan kepada</li> </ol>





		<p>Panitera Muda Perdata dilanjutkan kepada Panitera untuk dipelajari dan diteliti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas pelayanan membuat Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi berdasarkan Perintah Panitera/Panitera Muda Perdata.</li> <li>6. Kasir membuat kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi.</li> <li>7. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi dihadapan panitera dengan disaksikan dua orang saksi.</li> <li>8. Pemohon menandatangani kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi yang diketahui panitera.</li> <li>9. Kasir menyerahkan salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi, salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi serta uang konsinyasi kepada pemohon.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. uang konsinyasi</li> <li>2. salinan kwitansi tanda terima pencairan uang konsinyasi</li> <li>3. salinan Berita Acara Serah terima Uang Konsinyasi.</li> </ol>
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### III. KEPANITERAAN HUKUM

Dasar hukum tambahan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan peradilan di bawahnya

Meliputi:

#### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Izin Kuasa Isidentil

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>2. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>3. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penetapan Izin Kuasa Isidentil</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa</li> <li>4. Surat Keterangan dari Wali Nagari yang menerangkan adanya hubungan keluarga dari yang memberi kuasa kepada yang diberi kuasa sedarah atau semenda (dapat diterima sampai dengan derajat ketiga) antara pemberi kuasa dengan penerima kuasa</li> <li>5. Fotokopi Surat Gugatan/Permohonan (apabila telah didaftarkan) Ranji (jika terkait dengan objek tanah pusaka tinggi)</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Permohonan Penetapan Izin Kuasa Insidentil dan memeriksa kelengkapan persyaratan berdasarkan ceklis;</li> <li>2. Petugas membuat Penetapan Izin Kuasa Insidentil;</li> <li>3. Panitera Muda Hukum mengoreksi Penetapan Izin Kuasa Insidentil;</li> <li>4. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf Penetapan Izin Kuasa Insidentil;</li> <li>5. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Penetapan Izin Kuasa Insidentil;</li> <li>6. Petugas mencatat Permohonan Penetapan Kuasa Insidentil ke dalam Buku Register Permohonan Penetapan Izin Kuasa Insidentil;</li> <li>7. Pemohon (pemberi dan penerima kuasa) menandatangani Surat Kuasa di hadapan Panitera Pengadilan Negeri Batusangkar;</li> <li>8. Petugas menyerahkan kuitansi kepada Pemohon;</li> <li>9. Pemohon membayar biaya sesuai dengan kuitansi yang diberikan oleh Petugas;</li> <li>10. Petugas menyerahkan Penetapan Izin Kuasa Insidentil dan Surat Kuasa kepada Pemohon.</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 jam apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
5. Biaya/Tarif	:	PNBP sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Dokumen Penetapan Izin Kuasa Insidentil dan Surat Kuasa Insidentil
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>



## 2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Burgerlijk Wetboek voor Indonesie</i> (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata)</li> <li>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En. Madura.</i> (RBg)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. SEMA Nomor 6 Tahun 1994</li> <li>7. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Khusus</li> <li>2. Fotokopi Berita Acara Sumpah Advokat</li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal Anggota Advokat</li> <li>4. Fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> <li>5. Fotokopi Surat Tugas (Bagi Kuasa dari Instansi)</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan berdasarkan ceklist;</li> <li>2. Petugas meregister Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa;</li> <li>3. Panitera Muda Hukum mengoreksi Surat Kuasa Khusus yang didaftarkan;</li> <li>4. Panitera menandatangani Surat Kuasa Khusus;</li> <li>5. Petugas menyerahkan kuitansi kepada Pemohon;</li> <li>6. Pemohon membayar biaya sesuai dengan kuitansi yang diberikan oleh Petugas;</li> <li>7. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan.</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 jam apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
5. Biaya/Tarif	:	PNBP sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA: 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

## 3. Standar Pelayanan Pengaduan/SIWAS MA-RI Melalui Meja Pengaduan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol>
----------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor 02, 03 dan 04/PB/MA/IX/2012</li> <li>6. Peraturan MA-RI Nomor Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>7. Keputusan KMA RI No. 047/SKB/MA/IV/2009</li> <li>8. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	Berkas Pengaduan tertulis/elektronik
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;</li> <li>2. Petugas mencatat berkas pengaduan pada register Pengaduan;</li> <li>3. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;</li> <li>4. Panitera Muda Hukum melaporkan kepada Ketua Pengadilan;</li> <li>5. Ketua mengklarifikasikan Pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut Pengaduan;</li> <li>6. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan Negeri;</li> <li>7. Petugas menginput Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS;</li> <li>8. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu;</li> <li>9. Petugas mengarsipkan berkas Pengaduan;</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 jam apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Bukti Pengiriman Pengaduan pada aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Permohonan Surat Izin Penelitian/Riset

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
----------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan dari Pemohon/Instansi/Lembaga Pendidikan 2. Kartu Identitas (KTP/Kartu Mahasiswa) 3. Proposal Penelitian 4. Jika Penelitian dari Lembaga Pendidikan Tinggi dengan Surat rekomendasi dari Kesbangpol setempat
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas menerima Surat Permohonan dari Pemohon; 2. Petugas membuat Surat Izin Penelitian/Riset; 3. Panitera Muda Hukum mengoreksi Surat Izin Penelitian/Riset; 4. Panitera memberi paraf Surat Izin Penelitian/Riset; 5. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Surat Izin Penelitian/Riset; 6. Petugas menyerahkan Surat Izin Penelitian/Riset kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari apabila persyaratan sudah lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Penelitian/Riset
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a> 2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a> 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076 7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145 8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a>

### 5. Standar Pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi Korupsi Pengguna Layanan Pengaduan

1. Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Perma Nomor 7 Tahun 2015 4. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024
2. Persyaratan	:	Menggunakan Layanan Pengadilan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Pengguna Layanan mengisi aplikasi SISUPER (Survey Pelayanan Elektronik) pada komputer yang disediakan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 menit apabila persyaratan sudah lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Penilaian Layanan
7. Penanganan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS –



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6. Standar Pelayanan Permohonan Syrat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk perusahaan/badan hukum berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi akta pendirian</li> <li>b. Fotokopi Domisili Perusahaan dari kelurahan</li> <li>c. Tanda daftar Perusahaan</li> <li>d. Fotokopi NPWP Perusahaan</li> <li>e. Fotokopi KTP Pemohon/Pendiri Perusahaan</li> </ol> </li> <li>2. Untuk perorangan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pernyataan tidak pernah sebagai terpidana bermaterai Rp10.000,00</li> <li>b. Fotokopi SKCK berlegalisir dari Kepolisian</li> <li>c. Fotokopi KTP Tanah Datar (sesuai dengan wilayah hukum Pengadilan Negeri Batusangkar)</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga</li> </ol> </li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi aplikasi Eraterang;</li> <li>2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP disertai dengan persyaratan;</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan berdasarkan ceklis;</li> <li>4. Petugas mencetak Surat Keterangan;</li> <li>5. Panitera Muda Hukum mengoreksi dan memberikan paraf Surat Keterangan;</li> <li>6. Panitera memberi paraf pada Surat Keterangan;</li> <li>7. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Surat Keterangan;</li> <li>8. Petugas menyerahkan kuitansi kepada Pemohon;</li> <li>9. Pemohon membayar biaya sesuai dengan kuitansi yang diberikan oleh Petugas;</li> <li>10. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara kepada Pemohon;</li> </ol>



3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 jam apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
4. Biaya/Tarif	:	PNBP sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### 7. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi SuRAT Akta Dibawah Tangan (WAARMEKING)

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa (apabila diwakilkan kepada salah satu ahli waris)</li> <li>2. Surat Keterangan ahli waris dari Lurah setempat</li> <li>3. Fotokopi Surat Nikah</li> <li>4. Fotokopi KTP Pemohon dan KTP Almarhum</li> <li>5. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon dan Almarhum</li> <li>6. Fotokopi Akta Kelahiran anak-anak baik dewasa atau belum</li> <li>7. Surat Keterangan Kematian dari Lurah setempat/ Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit</li> <li>8. Buku Tabungan/ Deposito/ Surat Tanda Bukti Keuangan lainnya yang pencairannya memerlukan surat keterangan <i>waarmeking</i></li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan berdasarkan ceklis;</li> <li>2. Petugas membuat akta di bawah tangan berupa pernyataan ahli waris dan surat keterangan pengesahan tangan tangan;</li> <li>3. Panitera Muda Hukum mengoreksi akta di bawah tangan dan surat keterangan pengesahan tangan tangan;</li> <li>4. Panitera Muda Hukum melakukan koordinasi dengan Panitera terkait akta di bawah tangan</li> </ol>



		<p>dan surat keterangan pengesahan tangan tangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menghadap Ketua Pengadilan Negeri kemudian kepadanya dibacakan surat pernyataan tersebut dan ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua Pengadilan Negeri dengan menyebutkan bahwa surat keterangan tersebut hanya berlaku untuk suatu keperluan tertentu dan kemudian dibubuhi cap Pengadilan Negeri Batusangkar;</li> <li>6. Pemohon mencatat Permohonan ke dalam Buku Register <i>Waarmeking</i>;</li> <li>7. Petugas menyerahkan kuitansi kepada Pemohon;</li> <li>8. Pemohon membayar biaya sesuai dengan kuitansi yang diberikan oleh Petugas;</li> </ol> <p>Petugas menyerahkan akta di bawah tangan berupa pernyataan ahli waris dan surat keterangan pengesahan tangan tangan yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri kepada Pemohon.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 jam apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
5. Biaya/Tarif	:	PNBP sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
6. Produk Pelayanan	:	Surat pernyataan ahli waris dan keterangan pengesahan tanda tangan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Batusangkar
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### 8. Standar Pelayanan Permintaan Informasi

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>5. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	KTP Pemohon





3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir;</li> <li>2. Petugas Meja Informasi/Panitera Muda Hukum mengisi register;</li> <li>3. Petugas Meja Informasi meneruskan permohonan informasi kepada PPID;</li> <li>4. PPID menentukan sikap apakah informasi di tolak/dikabulkan;</li> <li>5. Jika ditolak harus disertai alasan penolakan seterusnya meja informasi menyampaikan penolakan kepada pemohon informasi;</li> <li>6. Jika permohonan informasi dikabulkan, PPID memerintahkan Penanggung Jawab Informasi untuk menyediakan informasi tersebut untuk selanjutnya diserahkan pada petugas;</li> <li>7. Panmud Hukum melalui petugas informasi memberikan informasi memberikan informasi pada pemohon informasi.</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 s.d 6 hari kerja & dapat diperpanjang 3 hari Apabila persyaratan sudah lengkap
5. Biaya/Tarif	:	Menyesuaikan dengan jenis informasi yang diminta
6. Produk Pelayanan	:	Dokumen informasi
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### 9. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Penelitian/Riset

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Badilum MA-RI No. 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024</li> </ol>
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Pemohon/Instansi/Lembaga Pendidikan</li> <li>2. Kartu Identitas (KTP/Kartu Mahasiswa)</li> <li>3. Surat Izin Penelitian/ Riset yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri</li> </ol>



3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima Surat Permohonan dari Pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas berdasarkan ceklis;</li> <li>2. Petugas membuat Surat Keterangan Penelitian/Riset;</li> <li>3. Panitera Muda Hukum mengoreksi Surat Keterangan Penelitian/Riset;</li> <li>4. Panitera memberi paraf pada Surat Keterangan Penelitian/Riset;</li> <li>5. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Surat Keterangan Penelitian/Riset;</li> <li>6. Petugas menyerahkan surat keterangan Penelitian/ Riset kepada Pemohon;</li> </ol>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 menit apabila persyaratan sudah lengkap dan pejabat yang berwenang tidak sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Penelitian/Riset
7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id">https://siwas.mahkamahagung.go.id</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survey Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255 783 00</li> <li>5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Padang: (0751) 30554</li> <li>6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Batusangkar: (0752) 71076</li> <li>7. Melalui nomor WA : 0822-6810-7145</li> <li>8. Melalui e-mail: <a href="mailto:pn.batusangkar@gmail.com">pn.batusangkar@gmail.com</a></li> </ol>

### ADMINISTRASI UMUM

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

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk</li> <li>- Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk diaplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>2. Staf Umum Keuangan ± 3 Menit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat terdata di register suratmasuk aplikasi PTSP</li> <li>- Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP.</li> </ul> </li> <li>3. Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>4. Panitera/Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi</li> <li>- PTSP untuk diteruskan kepada Panmud/Kasub</li> <li>-</li> </ul>
		<p>4. Panmud / Kasub ± 2 Menit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca disposisi dan Isi Surat</li> <li>- Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi</li> <li>- Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan</li> <li>- Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip</li> <li>- Melaksanakan /memenuhi isi surat sebagaimana disposisi pimpinan</li> </ul>
3. Jangka Waktu	:	1 hari
Penyelesaian		
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju

## 2. Standar Pelayanan Buku Tamu

1. Persyaratan	:	1. Buku Register
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Security
3. Waktu		Setiap Kedatangan Tamu
		Melakukan penerimaan tamu
4. Pelayanan		Mencatat keperluan tamu
		Mengkoordinasikan kepada yang hendak ditemui
5. Jangka Waktu		10 Menit
4. Biaya/Tarif		Tidak dipungut biaya
5. Produk		Tercatat di Buku Register

## 3. PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum :

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

Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:

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



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

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.

Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

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

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

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

## **PELAYANAN PUBLIK**

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

### **I. Layanan pembebasan biaya perkara**

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

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

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

- a. Materai.
- b. Biaya Pemanggilan para pihak.
- c. Biaya Pemberitahuan Isi Putusan.
- d. Biaya Sita Jaminan.
- e. Biaya Pemeriksaan setempat.
- f. Biaya Saksi/Ahli.
- g. Biaya eksekusi.
- h. Alat Tulis Kantor (ATK).
- i. Penggandaan/foto copy berkas perkara dan surat-surat yang berkaitan dengan berkas perkara.
- j. Penggandaan salinan putusan.
- k. Pengiriman pemberitahuan nomor register ke Pengadilan Pengaju dan para pihak, salinan putusan, berkas perkara dan surat-surat lain yang dipandang perlu.
- l. Pemberkasan dan penjilidan berkas perkara yang telah diminutasi.
- m. Pengadaan perlengkapan kerja Kepaniteraan yang habis pakai.



- n. Dalam hal permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, penerima layanan pembebasan biaya perkara tidak akan dipungut Biaya Pendaftaran Perkara, Biaya Redaksi dan Leges dan penerimaan negara bukan pajak lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
- o. Pemegang kas biaya perkara mencatatkan Biaya Pendaftaran Perkara, Biaya Redaksi dan Leges sebagaimana dimaksud, sebagai nihil.

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

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat;
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin

(KKM), Kartu Jaminan kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.

- c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- d. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
- e. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan pemohon.
  - Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
  - Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
- f. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

## **II. Layanan sidang di luar gedung Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II**

Sidang di Luar Gedung Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II tetapi di luar tempat kedudukan gedung



Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang di Tempat Sidang Tetap.

Prosedur Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II:

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

Petugas Penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan terdiri dari:

1. Hakim dan Panitera Pengganti.
2. Sidang di luar gedung Pengadilan dapat diikuti oleh Hakim Mediator, Juru Sita, Satuan Pengamanan, dan Pejabat serta staf Pengadilan lainnya sesuai kebutuhan.
3. Jumlah petugas penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik perkara.
4. Petugas Penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan wajib mengikuti tata cara persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal sidang di luar gedung Pengadilan dilaksanakan bersama Posbakum Pengadilan, maka petugas Posbakum Pengadilan turut serta di dalam penyelenggaraan sidang sebagaimana dimaksud.

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

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

Petugas Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II adalah Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum, yang berasal dari Lembaga Pemberi Layanan



Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II yang bekerjasama dengan Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II di dalam perjanjian kerjasama tersebut.

Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II adalah Perkumpulan lawyer Batusangkar.

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

Kriteria Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II :

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

Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II dan/atau Petugas Posbakum Pengadilan Batusangkar Kelas II adalah:

- a. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab. Yang dimaksud dengan profesional adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Syariah. Yang dimaksud dengan bertanggungjawab adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikannya.
- b. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.
- c. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif. Yang dimaksud seimbang adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum. Yang dimaksud dengan komprehensif adalah memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya.
- d. Dalam hal Pengadilan bekerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan, pembuatan dokumen hukum yang dilakukan oleh Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah wajib mendapatkan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.



- e. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- f. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- g. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- h. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- i. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan.
- j. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya.

Dalam menjalankan kewajibannya Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berhak atas:

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

Layanan Posbakum Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II dilarang untuk:

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





1. Menjamin kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan bahwa perkara yang ditanganinya akan menang.
- m. Menggunakan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan untuk kepentingan pribadi atau lembaga pemberi layanan atau kepentingan lain yang tidak sejalan dengan kepentingan pemberian layanan hukum.

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

1. Persyaratan	:	Permohonan Salinan Putusan Fotocopy KTP Surat Kuasa (jika diwakilkan)
2. Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan</li> <li>2. Memeriksa Surat PPermohonan</li> <li>3. Staf Kepanitiaan Hukum Mencatat dalam Buku Register</li> <li>4. Staf Kepanitiaan Hukum Mencatat Berkas yang Dimohonkan</li> <li>5. Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan</li> <li>6. Permohonan Salinan Putusan membayar PNPB</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 x 24 jam semenjak Permohonan Salinan Putusan masuk</li> <li>2. 1 jam (60 menit) semenjak pemohon datang ke kantor pengadilan negeri</li> </ol>
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya PNPB Rp 10,000 berdasarkan PP Nomor 5 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Ada Biaya</li> <li>2. Biaya Fotocopy Per Lembar Rp. 500</li> <li>3. Biaya Materai Rp 10,000</li> </ol>
5. Produk	:	Permohonan Menerima Salinan Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Surabaya : (031) 503 304 2</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Batusangkar Kelas II : (0351) 895197 – 895196</li> </ol>

#### PENGAWASAN

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

- a. Panitera Pengadilan membuat buku registrasi khusus untuk mengontrol pelaksanaan pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- b. Panitera Pengadilan melakukan pengawasan harian terhadap jalannya Posbakum Pengadilan dan melaporkannya pada Ketua Pengadilan.
- c. Petugas Posbakum Pengadilan mengisi Buku Registrasi Khusus yang disediakan Pengadilan mengenai penyelenggaraan Posbakum Pengadilan yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran sesuai ketentuan.
- e. Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan untuk penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.



- f. Untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan pihak-pihak lain dari luar Pengadilan yang terlibat.

## **PENANGANAN PENGADUAN**

### Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum:

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

1. Persyaratan	<p>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. identitas Pelapor;</li><li>b. identitas Terlapor jelas;</li><li>c. perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktudan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li><li>d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan</li><li>e. petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan.</li></ol> <p>Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. identitas Pelapor;</li><li>b. identitas Terlapor jelas;</li><li>c. dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;</li><li>d. menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.</li><li>e. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.</li></ol>
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Informasi dan Pengaduan: - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua : - Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit ; 4. Panitera : - Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ; 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; - Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	+ 90 (sembilan puluh) menit sampai dengan selesai
4. Biaya/Tarif	:	- Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Bukti Pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Surabaya: (0751) 30554-34254-23495 4. Melalui nomor telpon PN Batusangkar: (0752) 71076

Ditandatangani secara elektronik oleh  
Ketua Pengadilan Negeri Batusangkar Kelas II



**LIENA**

