



KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK

NOMOR 271/KPN.W7-U5/SK.OT1/II/2024

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI MENTOK**

KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
 - c. bahwa pelayanan Pengadilan Negeri Mentok adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Mentok berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Mentok perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan dalam 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;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Negeri Mentok ;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran A Perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan Zitting Plaats;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1/DJU/OT.01.3/VIII/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum Lampiran A;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1385/DJU/SK/OT.01.3/9/2016 tentang Pemberian Bantuan Hukum Kepada Orang Miskin atau Kelompok Orang Miskin dengan Ancaman Hukuman diatas 5 (Lima) Tahun maupun dibawah 5 (Lima) Tahun oleh Organisasi Bantuan Hukum Terakreditasi;

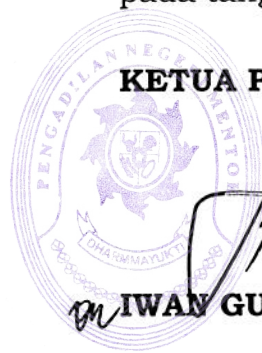
13. Pedoman ...

13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI MENTOK.**
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Mentok Nomor W7-U5/005/OT.01.3/1/2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Mentok dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEDUA** : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Mentok dalam memberikan pelayanan kepada publik.
- KETIGA** : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 1 Februari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK,

IWAN GUNAWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MENTOK

NOMOR : 271/KPN.W7-U5/SK.OT1/II/2024

TANGGAL : 1 FEBRUARI 2024

A. LAYANAN KEPANITERAAN PIDANA**1. Standar Pelayanan Ijin Berobat**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli dan Fotokopi ijin Surat permohonan ijin berobat b. Surat keterangan rutan c. Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat permohonan ijin berobat 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat 4. Panitera pengganti membuat konsep penetapan ijin berobat 5. Hakim menandatangani ijin berobat 6. Petugas menyerahkan penetapan ijin berobat kepada Penuntut Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Tanda terima surat permohonan ijin berobat b. surat penetapan ijin berobat
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

2. Standar Pelayanan Ijin Pembantaran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pemberitahuan dari Rutan b. Surat Keterangan rumah sakit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit 2. Panmud meneliti kelengkapan pembantaran 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan bantaran 4. Panmud membuat konsep penetapan pembantaran 5. Hakim menandatangani penetapan bantaran 6. Petugas menyerahkan penetapan pembantaran kepada Penuntut Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan ijin bantaran
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

3. Standar Pelayanan Ijin/Persetujuan Penyitaan Oleh Penyidik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotokopi dan asli surat permohonan dan lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan dan lampirannya 2. Petugas membuat tanda terima permohonan 3. Staf membuat konsep penetapan/ijin persetujuan penyitaan 4. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 5. Panitera mengoreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penyitaan 6. KPN/WKPN menandatangani ijin persetujuan penyitaan 7. Staf mencatat ke dalam register ijin/persetujuan penyitaan 8. Panmud menyampaikan penetapan ijin/persetujuan penyitaan 9. Panmud menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima permohonan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

4. Standar Pelayanan Penangguhan Penahanan Perkara Pidana Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Penangguhan Penahanan b. Surat Kuasa Jika ada c. Berkas Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan dan lampirannya 2. Petugas membuat tanda terima permohonan 3. Staf membuat konsep penetapan Penangguhan Penahanan 4. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 5. Panitera mengoreksi dan paraf penetapan Penangguhan Penahanan 6. KPN/WKPN menandatangani penetapan Penangguhan Penahanan 7. Staf mencatat ke dalam register penetapan Penangguhan Penahanan 8. Panmud mengirim penetapan Penangguhan Penahanan 9. Panmud menyimpan arsip penetapan Penangguhan Penahanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Penangguhan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

5. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Pidana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Banding b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding 2. Panitera Muda meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding 3. Staf pidana membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding 4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan yang telah ditandatangani pemohon 6. Staf menyerahkan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding 7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi 8. Menginput pencabutan pernyataan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Akta Pencabutan Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

6. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Pidana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi 2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi 3. Staf membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi 4. Panmud koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon 6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon 7. Staf mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI 8. Staf menginput pencabutan penyitaan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Panmud mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Pernyataan Permohonan Kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

7. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali b. Surat Kuasa Jika ada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima dan memeriksa permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali 2. Panmud meneliti permohonan pencabutan Peninjauan Kembali 3. Staf membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali 4. Panmud koreksi dan paraf akta Peninjauan Kembali 5. Panitera penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon 6. Petugas menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada pemohon 7. Staf mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI 8. Staf menginput pernyataan Peninjauan Kembali ke dalam SIPP dan mencatat dalam register 9. Panmud Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali Pidana
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

8. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana Pemilu

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara c. Penyelesaian paling lama 7 hari kerja sejak pelimpahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 3. Staf menginput SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan Penunjukan Majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan panitera Pengganti(PP) 7. Staf pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku register 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang 9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat ke dalam register induk 11. Hakim melakukan proses persidangan 12. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan 13. Hakim mengadakan sidang pengucapan putusan majelis 14. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 15. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas 16. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara/ Minutasi 17. Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 18. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-DOC ke dalam SIPP 19. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dalam register manual 20. Panmud Hukum menerima berkas perkara tersebut dari Panmud Pidana untuk diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima bukti pelimpahan perkara

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

9. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Ke Pengadilan Tinggi Pasal 29 Ayat (1) KUHAP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Penetapan dari Majelis Hakim
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Panitera Pengganti membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN 2. Hakim mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf 3. KPN/WKPN menandatangani surat permohonan perpanjangan ke Pengadilan Tinggi 4. Panmud membuat surat pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi. 5. Panitera menandatangani surat pengantar ke Pengadilan Tinggi 6. Panmud mengirim surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi 7. Panmud menyimpan dan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

10. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan oleh Penyidik dan Penuntut Umum Pasal 29 Ayat (2) dan Ayat (1) KUHAP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan Lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Surat permohonan 2. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan 3. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 4. Panitera koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan 5. KPN/WKPN menandatangani perpanjangan penahanan 6. Staf mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan 7. Panmud mengirim penetapan perpanjangan penahanan 8. Panmud menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Surat Pengantar Permohonan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Tinggi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

11. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Permintaan Penuntut Umum Pasal 25 Ayat (2) KUHP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan Lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima Surat permohonan 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan 3. Staf membuat penetapan perpanjangan penahanan 4. Panitera mengoreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan 5. KPN/WKPN menandatangani perpanjangan penahanan 6. Staf mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan 7. Panmud mengirim penetapan perpanjangan penetapan penahanan 8. Panmud menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Tanda Terima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan b. Penetapan Perpanjangan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

12. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Surat permohonan peninjauan KembaliPutusan yang dimohonkan Peninjauan KembaliSurat kuasa jika adaMemori Peninjauan Kembali
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan KasasiPetugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PKPetugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PKPetugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK ke dalam SIPPPanitera Muda Pidana menunjuk Staf Pidana untuk memproses Perkara PK tersebutStaf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para PihakStaf Pidana menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Permohonan Upaya Hukum PK
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none">Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254Melalui nomor WA: 0812-7814-6663Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

13. Standar Pelayanan Permohonan Peralihan Penangguhan Penahanan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Peralihan/Penangguhan Penahanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima Surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan 2. Panmud meneruskan surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan 3. Panitera membuat izin peralihan/penangguhan penahanan 4. Majelis Hakim/Hakim menandatangani dan membaca penetapan peralihan/penangguhan peralihan/penangguhan penahanan 5. Petugas menyerahkan penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Peralihan Penangguhan Penahanan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

14. Standar Pelayanan Permohonan Praperadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Praperadilan b. Surat Kuasa Jika ada c. Softcopy Permohonan Praperadilan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima bekas permohonan praperadilan 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima 3. Staf menginput data di SIPP dan mencatat dalam register hakim 4. KPN menunjuk Hakim melalui SIPP 5. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP 6. Staf Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam register 7. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP 8. Hakim menerima berkas 9. Jurusita melakukan panggilan sidang 10. Hakim melaksanakan proses persidangan 11. Hakim melakukan pengucapan putusan 12. Panitera Penganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 13. Panmud menerima berkas minutasi panitera pengganti 14. Panmud menginput data di SIPP dan mencatat ke dalam register 15. Panmud Pidana menyerahkan berkas in-active ke kepaniteraaran hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima Permohonan Praperadilan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663

No.	Komponen	Uraian
		8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

15. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding Pemilu

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan banding b. Berkas perkara putusan c. Surat kuasa jika ada d. Tenggang waktu 3 hari kerja setelah putusan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan Banding 2. Staf membuat akta pernyataan Banding 3. Panmud mengoreksi dan memaraf akta 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding 5. Staf menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register 6. Panmud memuat laporan Banding 7. KPN menandatangani laporan Banding 8. Panmud mengirim laporan Banding 9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding 10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan di catat di register 11. Staf menerima memori/kontra Banding 12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding 14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register 15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta menginput relas pemberitahuan 16. Staf mencatat dalam register 17. Panmud mempelajari berkas perkara 18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding 19. Staf mengirim berkas Banding 20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register 21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat tanda terima permohonan banding b. Memori/Kontra Banding c. Akta tanda terima memori/kontra banding

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

16. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Banding

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Banding b. Putusan yang dimohonkan Banding c. Surat kuasa jika ada d. Memori /Kontra Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan Banding 2. Staf membuat akta pernyataan Banding 3. Panmud mengoreksi dan memaraf akta 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding 5. Staf menginput data permohonan banding di SIPP da dicatat dalam register 6. Panmud memuat laporan Banding 7. KPN menandatangani laporan Banding 8. Panmud mengirim laporan Banding 9. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Banding 10. Staf menginput pemberitahuan banding di SIPP dan di catat di register 11. Staf menerima memori/kontra Banding 12. Staf membuat akta tanda terima memori/kontra Banding 13. Panitera menandatangani akta penerimaan memori/kontra Banding 14. Staf menginput penerimaan memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam register 15. JS/JSP pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding serta menginput relas pemberitahuan 16. Staf mencatat dalam register 17. Panmud mempelajari berkas perkara 18. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Banding 19. Staf mengirim berkas Banding 20. Staf menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register 21. Panmud mengarsip berkas perkara Banding di simpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tanda terima Permohonan Banding b. Surat tanda terima Memori/Kontra Banding

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

17. Standar Pelayanan Permohonan Upaya Hukum Kasasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan Kasasi b. Surat kuasa jika ada c. Memori /Kontra Kasasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan Kasasi 2. Staf membuat akta pernyataan Kasasi 3. Panmud mengoreksi dan memaraf Pernyataan Kasasi 4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi 5. Staf menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register 6. Panmud memuat laporan Kasasi 7. Panitera menandatangani akta pernyataan Kasasi 8. Panmud mengirim laporan Banding 9. Staf menginput permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register 10. Panmud membuat laporan Kasasi 11. KPN menandatangani laporan Kasasi 12. Panmud mengirim laporan pernyataan Kasasi 13. JS/JSP melakukan pemberitahuan pernyataan Kasasi 14. Staf pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register 15. Panmud menerima memori/kontra memori Kasasi 16. Staf membuat akta tanda terima memori/Kontra Memori Kasasi 17. Panitera menandatangani akta penerimaan memori /Kontra memori Kasasi 18. Staf menginput penerimaan memori kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register 19. JS/JSP Melakukan pemberitahuan dan Penyerahan memori/kontra memori Kasasi 20. Staf menginput relas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register 21. Panmud mempelajari berkas perkara 22. Staf mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik 23. Staf menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Kasasi 24. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi 25. Staf Mengirim berkas Kasasi 26. Staf menginput pengantar di SIPP dan mencatat dalam register 27. Panmud mengarsip berkas perkara Kasasi disimpan di arsip aktif
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda terima Permohonan Kasasi Surat tanda terima Memori/Kontra Kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

18. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Barang Bukti

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti b. Surat Kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa c. Bukti Identitas pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima Surat permohonan Pinjam Pakai barang bukti 2. Panmud Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti 4. Staf membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti 5. Hakim menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti 6. Panmud mengirim tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum 7. Staf menyerahkan penetapan pakai barang bukti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Tanda terima permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti b. Surat Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

19. Standar Pelayanan Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk berita acara penitipan barang bukti 3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan penunjukan Menunjuk majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 7. Staf mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam buku register 8. Staf Menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang 9. Hakim membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat ke dalam register induk 11. Hakim memproses persidangan 12. Panitera Pengganti Menyusun Berita Acara Sidang 13. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan 14. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan 15. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis 16. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 17. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas 18. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 19. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 20. Panmud menerima Minutasi perkara dari Panitera Pengganti 21. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima permohonan Diversi 2. Permohonan Diversi disampaikan ke Sub Umum untuk dilakukan Disposisi 3. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 4. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual) 5. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 6. KPN melakukan penunjukan Hakim/Majelis Hakim 7. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 8. Staf mencatat penunjukan Hakim / Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk (manual) 9. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan 10. Hakim melakukan pembuatan Penetapan 11. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis Hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk di kirim ke PU dan dicatat ke dalam register induk 12. Hakim melaksanakan upaya diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan. 13. Panitera Pengganti melakukan pembuatan konsep penetapan hari sidang. 14. Hakim melakukan penandatanganan penetapan hari sidang 15. Hakim melaksanakan proses persidangan 16. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara 17. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan 18. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan 19. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis 20. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 21. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas 22. Panitera Pengganti menyerahkan minutas perkara 23. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 24. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP

No.	Komponen	Uraian
		25. Panmud menerima Minutasi perkara dari Panitera Pengganti 26. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	48 (empat puluh delapan) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara b. Tanda bukti pelimpahan perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas perkara 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti 3. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual) 4. Panmud menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap 5. KPN melakukan penunjukan Hakim/Majelis Hakim 6. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 7. Staf mencatat penunjukan Hakim / Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke Buku Register Induk (manual) 8. Staf menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan 9. Hakim melakukan pembuatan Penetapan 10. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis Hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk di kirim ke PU dan dicatat ke dalam register induk 11. Hakim melaksanakan upaya diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan. 12. Panitera Pengganti melakukan pembuatan konsep penetapan hari sidang. 13. Hakim melakukan penandatanganan penetapan hari sidang 14. Hakim melaksanakan proses persidangan 15. Panitera Pengganti menyusun Berita Acara 16. Panitera Pengganti menyerahkan Berita acara lengkap untuk penyusunan putusan 17. Hakim melakukan penyusunan konsep putusan 18. Hakim melaksanakan sidang pengucapan putusan majelis 19. Panitera Pengganti membuat petikan putusan 20. Panmud melakukan penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik , JPU, Terdakwa dan Lapas 21. Panitera Pengganti menyerahkan minutası perkara 22. Hakim Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 23. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 24. Panmud menerima Minutası perkara dari Panitera Pengganti

No.	Komponen	Uraian
		25. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke panmud hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

22. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN Melakukan penunjukan Majelis Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Staf penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan pembuatan petikan putusan 10. Panmud menyampaikan petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, terdakwa dan lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 14. Panmud menerima minutasi perkara dari Panitera Pengganti 15. Panitera menyerahkan berkas ke panmud Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

23. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tilang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Berkas Perkara Lalu Lintas b. Softcopy Berkas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas 3. Staf menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon 4. KPN melakukan penetapan Penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan Penunjukan Panitera Pengganti 6. Hakim melakukan persidangan pengucapan putusan 7. Staf menginput putusan perkara tilang di SIPP 8. Panmud mengumumkan denda tilang dipapan pengumuman dan website 9. Staf mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan 10. Panmud melakukan penerimaan putusan perkara tilang 11. Panmud Pidana menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

24. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas Perkara dari Penyidik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN melakukan penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan 10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual 15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663

No.	Komponen	Uraian
		8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

25. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Permohonan Diversi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas perkara dari penyidik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas perkara dari penyidik 2. Panmud meneliti kelengkapan berkas perkara 3. Panmud menyerahkan berkas perkara 4. KPN melakukan penunjukan Hakim 5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti 6. Panmud melakukan penyerahan berkas perkara kepada Hakim 7. Hakim melakukan proses persidangan 8. Staf menginput data SIPP dan penomoran perkara pencatatan perkara, pencatatan dalam register induk(manual) 9. Panitera Pengganti melakukan Pengisian blangko putusan 10. Panmud menyampaikan salinan putusan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara 11. Panitera Pengganti menyerahkan minutasi perkara 12. Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP 13. Panitera Pengganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP 14. Panmud menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual 15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663

No.	Komponen	Uraian
		8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

26. Standar Pelayanan Proses Penyelesaian Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas permohonan dan lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan 3. Staf membuat penetapan izin penggeledahan 4. Panmud mengoreksi dan memaraf konsep penetapan 5. Panitera mengoreksi dan memaraf penetapan izin/Persetujuan penggeledahan 6. KPN/WKPN menandatangani izin/persetujuan penggeledahan 7. Staf mencatat ke dalam register izin/persetujuan penggeledahan 8. Panmud melakukan pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan 9. Panmud melakukan penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penggeledahan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima berkas permohonan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

27. Standar Pelayanan Permintaan Permohonan Izin/Persetujuan Besuk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berkas Permohonan Izin Besuk dan Lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon 2. Staf Membuat izin besuk 3. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf 4. Majelis Hakim/Hakim melakukan penandatanganan penetapan izin besuk 5. Petugas menyerahkan penetapan Izin besuk kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima Permohonan Penetapan izin besuk kepada Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

28. Standar Pelayanan Proses Permohonan Salinan Putusan Perkara Pidana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Terdakwa/Keluarga Terdakwa Fotokopi KTP Pemohon dan Kartu Keluarga (KK) Penasehat Hukum Terdakwa (Jika Diwakilkan): Surat Kuasa Asli
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Petugas PTSP KEPANITERAAN PIDANA Memeriksa Tanda Pengenal Pemohon dan KK Terdakwa/Surat Kuasa Asli (Jika Diwakilkan) Staf Kepaniteraan PIDANA Mencari Berkas yang Dimohonkan Apabila Berkas Ditemukan, Staf Kepaniteraan Pidana Menyiapkan Salinan Putusan Pemohon Menerima Salinan Putusan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemohon menerima salinan putusan
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

B. LAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

1. Standar Pelayanan Registrasi Pengguna Lain Melalui E-Court

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Principal</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pengguna data e-court2. Memiliki email aktif3. Menunjukkan KTP pengguna <p>Pemerintah dan Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pengguna data e-court2. Memiliki email aktif3. Menunjukkan KTP, ID Card Instansi/Badan Hukum dan surat kuasa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas E-court Masuk ke halaman situs www.E-courtmahkamahagung.go.id2. Petugas E-court akan Mengisi seluruh data sesuai Formulir Pemohon sebagai Pengguna Lain pada E-court3. Petugas E-court mengupload identitas Pemohon Pengguna Lain pada E-court kemudian memverifikasi4. Pemohon Pengguna lain akan menerima notifikasi pada email Pemohon yang berisi password untuk akun Pemohon Pengguna lain
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemohon akan menerima Password pada email yang telah didaftarkan sebagai akun untuk Pengguna lain pada E-court
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-255783005. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-4393516. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-73212547. Melalui nomor WA: 0812-7814-66638. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan secara Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain b. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) c. Softcopy Surat Kuasa (PDF) d. Softcopy Surat Permohonan (Word & PDF) e. Softcopy Surat Kuasa (PDF) f. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di bermeterai dan cap kantor pos (PDF)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs Ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Permohonan dan bukti 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<p>Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon</p> <p>Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon</p>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. E-Mail Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain b. Softcopy Identitas Pemohon (PDF) c. Softcopy Surat Kuasa (PDF) d. Softcopy Surat Gugatan (Word & PDF) e. Softcopy Surat Kuasa (PDF) f. Softcopy Bukti Pemohon yang telah di bermeterai dan cap kantor pos (PDF)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke situs ecourt.mahkamahagung.go.id 2. Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran 3. Aktivasi Akun E-Mail 4. Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Penggugat 5. Mengisi Data Identitas Para Pihak 6. Unggah Surat Gugatan dan bukti Penggugat 7. Data Pihak sudah terekam dan lanjut proses Pembayaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon b. Pemohon Menerima Tanda Terima Nomor Perkara pada akun Pemohon
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan secara Manual

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tergugat berada di luar wilayah hukum Negara Indonesia b. FC Identitas Penggugat c. Asli Surat Kuasa + 3 FC SK d. Asli Surat Gugatan + FC surat gugatan menyesuaikan jumlah Tergugat e. Softcopy Surat Gugatan (Word) f. Membayar biaya Panjar Perkara sesuai SK KPN MENTOK tentang Panjar biaya perkara ke Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima gugatan dan Memeriksa kelengkapan berkas Perkara 2. Penggugat membayarkan biaya Perkara sesuai SK KPN MENTOK tentang panjar biaya perkara ke Bank 3. Petugas PTSP Menginput data perkara di dalam SIPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penggugat menerima bukti pembayaran b. Penggugat Menerima 1 eksemplar FC gugatan yang telah diberi stempel pendaftaran serta Nomor Perkara
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

5. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Elektronik (E-court)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Perkara tingkat pertama diajukan secara elektronik pada E-court b. Semua pihak yang berperkara setuju beracara secara elektronik c. Wajib memiliki akun Pengguna Terdaftar bagi Advokat/pengacara sedangkan Pengguna lain wajib memiliki email yang telah terdaftar pada E-court d. Salinan Putusan sudah TTE oleh Panitera e. Softcopy Surat Kuasa Pembanding (PDF)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Banding pada aplikasi e-court 2. Membayar Panjar biaya banding online sesuai yang tercantum pada VA yang dikirim kepada akun pembanding 3. Menerima bukti pembayaran pada akun pembanding 4. Panitera Muda Perdata memverifikasi, meregister perkara pada SIPP, Membuat Akta Banding dan upload pada E-court banding serta verifikasi memori banding bila ada 5. JSP yang ditunjuk melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada para pihak 6. Panitera verifikasi berkas untuk publikasi berkas elektronik kepada para pihak 7. JSP melakukan pemberitahuan inzage secara elektronik kepada para pihak sehingga para pihak bias melakukan inzage secara elektronik 8. Panitera melakukan verifikasi untuk pengiriman banding elektronik yang dilanjutkan kasir membayar panjar biaya sesuai e-panjar yang tercantum pada E-court kemudian Panitera melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Biaya Banding online ditentukan oleh Pengadilan Tinggi dan telah ditentukan pada E-court banding elektronik
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima bukti pembayaran pada akun pemohon b. Akta Banding online yang dapat di download pada akun Pemohon Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-

No.	Komponen	Uraian
		25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

6. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding secara Manual

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perkara tingkat pertama telah diputus b. Relas Pemberitahuan putusan bila Pemohon Banding tidak hadir saat putusan dibacakan c. Asli dan FC Surat Kuasa d. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Banding ke Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Banding dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan PT 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Banding untuk ditanda tangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Banding dari Kuasa Pemohon Banding 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Banding kepada Panitera untuk di tanda tangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Banding 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan banding ke dalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Banding tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan banding, Memori Banding dan Kontra Memori Banding kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembanding menerima tanda terima pernyataan Banding b. Pembanding menerima tanda terima penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding c. Pembanding menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok:

No.	Komponen	Uraian
		0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

7. Standar Pelayanan Upaya Hukum Kasasi Memenuhi Syarat Formil

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Pemohon Kasasi b. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Banding c. Bukti Pembayaran Panjar Biaya Kasasi ke Bank
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon Kasasi dan Relas Pemberitahuan isi Putusan PT 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon Kasasi 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Kasasi dari Kuasa Pemohon Kasasi 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Kasasi kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon Kasasi 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Kasasi ke dalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara Kasasi tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan Kasasi, Memori Kasasi dan Kontra Memori Kasasi kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	65 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menerima tanda terima pernyataan Kasasi b. Pemohon menerima tanda terima penyerahan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi c. Pemohon menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

8. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding Perdata

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Banding b. Permohonan Pencabutan Banding
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan Banding dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan Banding untuk ditandatangani oleh Kuasa Pembanding 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan Banding ke dalam SIPP 5. Staf Pelaksana Banding melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan Banding kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana Banding menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	Pembanding menerima tanda terima pernyataan Pencabutan Banding
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

9. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Pemohon Peninjauan Kembali b. Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi c. Memori Peninjauan Kembali d. Panjar Biaya Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Pemohon PK dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan Kasasi 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PK 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara PK dari Kuasa Pemohon PK 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan PK dan Akta Penyerahan Memori PK kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pemohon PK 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan PK dan Penyerahan Memori PK ke dalam SIPP 6. Panitera Muda Perdata menunjuk Staf Perdata untuk memproses Perkara PK tersebut 7. Staf Perdata melakukan Proses Pemberitahuan PK, Memori PK dan Kontra Memori PK kepada Para Pihak 8. Staf Perdata menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari setelah kontra PK diterima Pengadilan Negeri Mentok wajib dikirim ke Mahkamah Agung
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon PK menerima tanda terima pernyataan Peninjauan Kembali b. Pemohon PK menerima tanda terima penyerahan Memori PK/ Kontra Memori PK c. Pemohon PK menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663

No.	Komponen	Uraian
		8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

10. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi Perdata

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Kuasa Khusus Pencabutan Kasasi b. Permohonan Pencabutan Kasasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan kasasi dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan kasasi untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon kasasi 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding kasasi kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan kasasi ke dalam SIPP 5. Staf Pelaksana kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan kasasi kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana Kasasi menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	Pemohon Kasasi menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

11. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) Perdata

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Kuasa Khusus Pencabutan PK b. Permohonan Pencabutan PK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan PK dan Surat kuasa khusus pencabutan 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan kasasi PK untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon PK 3. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Banding PK kepada Panitera untuk di tandatangani dan diserahkan kembali ke Kuasa Pembanding 4. Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan PK ke dalam SIPP 5. Staf Pelaksana kasasi melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan PK kepada Para Pihak 6. Staf Pelaksana PK menyiapkan Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	Pemohon PK menerima tanda terima pernyataan Pencabutan kasasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

12. Standar Pelayanan Keberatan Gugatan Sederhana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana b. Relas Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional) c. Memori Keberatan Gugatan Sederhana d. Panjar Biaya Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memeriksa Surat Kuasa Keberatan Gugatan Sederhana dan Relas Pemberitahuan Isi Putusan PN (opsional) 2. Petugas PTSP menyiapkan Akta Pernyataan Keberatan untuk ditandatangani oleh Principal / Kuasa Pemohon Keberatan 3. Petugas PTSP menerima tanda terima Pembayaran Panjar Biaya Perkara Keberatan dari Principal / Kuasa Pemohon Keberatan 4. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pernyataan Pemohon Keberatan kepada Panitera untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Principal / Kuasa Pemohon Keberatan 5. Petugas PTSP menginput tanggal pernyataan Keberatan ke dalam SIPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penggugat menerima tanda terima pernyataan Keberatan b. Penggugat menerima tanda terima penyerahan Memori Keberatan c. Penggugat menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

13. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan / Penetapan Perdata

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemberitahuan Putusan atau Penetapan (Opsional) b. Surat Kuasa Pemohon jika diwakilkan (opsional)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan 2. Petugas PTSP Memeriksa Surat Kuasa Jika Diwakilkan (opsional) 3. Petugas PTSP melakukan check pada SIPP untuk perkara yang dimohonkan salinan putusan 4. Apabila berkas perkara telah diminutasi atau maka 2 hari sejak permohonan salinan putusan diajukan akan diserahkan pada Pemohon 5. Apabila edoc putusan belum di upload pada SIPP dan belum minutasi, maka Panitera akan meminta PP ybs untuk segera menyerahkan putusan pada Kepaniteraan Perdata dan upload edoc putusan pada SIPP 5 hari sejak permintaan salinan putusan diajukan oleh pemohon 6. Pemohon Salinan Putusan Membayar PNPB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	SK KPN MENTOK No. W7-U5/031/OT.01.3/1/2023 Tentang Penetapan Radius dan Panjar Biaya Proses Penyelesaian Perkara Perdata pada PN MENTOK
5.	Produk Pelayanan	a. Penggugat menerima tanda terima pernyataan Keberatan b. Penggugat menerima tanda terima penyerahan Memori Keberatan c. Penggugat menerima Bukti Pembayaran dari Bank
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

14. Standar Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar perkara Perdata

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara b. Surat Kuasa Penggugat jika diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kasir Perdata meneliti dan menghitung jurnal keuangan perkara setelah perkara diputus dan telah dilakukan pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir 2. Kasir perdata melaporkan pada Panitera sisa panjar perkara ybs sesuai yang tercantum dalam jurnal keuangan perkara 3. Pengembalian Sisa Panjar dilakukan Kasir pada saat hari yang sama apabila para pihak hadir pada saat persidangan atau persidangan dilakukan secara elitigasi akan dikembalikan melalui rekening yang didaftarkan melalui akun e-Court pihak 4. Panmud membuat surat pemberitahuan kepada Penggugat (maksimal 5 hari setelah minutas) agar mengambil sisa panjar perkara di Loker PTSP / ke Rekening yang telah didaftarkan di akun e-Court pihak, apabila Sisa Panjar perkara tidak diambil dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat pemberitahuan maka sisa panjar tsb akan disetorkan kepada Negara 5. Panitera menandatangani surat pemberitahuan pengembalian sisa panjar 6. Kapaniteraan Perdata mengirim surat pemberitahuan yang telah ditandatangani panitera (File PDF) kepada Penggugat melalui email yang tercantum dalam E-court 7. Kasir menyerahkan sisa panjar sesuai yang tercantum dalam surat pemberitahuan kepada Penggugat / kuasanya di PTSP atau ke rekening yang telah didaftarkan di akun e-Court pihak 8. Kasir mencatat pengembalian sisa panjar perkara di jurnal keuangan kemudian mengarsipkan dokumen pengembalian sisa panjar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Kuitansi pengembalian sisa panjar perkara/ bukti transaksi melalui CMS BRI Pengadilan Negeri Mentok
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka

No.	Komponen	Uraian
		Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

C. LAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat kuasa khusus b. Kartu Advokat c. Berita acara sumpah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas surat kuasa khusus. 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa khusus dan membubuhi paraf. 3. Panmud Hukum mencatat surat ijin kuasa khusus ke dalam buku register. 4. Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 5. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon. 6. Staf Hukum mengarsipkan berkas surat ijin Kuasa Khusus.
3	Jangka waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk Pelayanan	Register Surat Kuasa Khusus
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan ijin kuasa insidentil Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan KTP Pemberi dan Penerima Kuasa Kartu Keluarga Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Petugas PTSP menerima berkas surat permohonan ijin kuasa insidentil Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat ijin kuasa insidentil Panmud Hukum memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan pemberi paraf Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil Menghadapkan para Pemohon Kuasa Insidentil kepada KPN KPN menandatangani surat ijin kuasa insidentil Panmud Hukum mencatat surat ijin kuasa insidentil ke dalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil Staf Kepaniteraan Hukum memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon Staf Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil dan salinan surat ijin insidentil
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4	Biaya tarif	Rp 10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk layanan	Register Surat Kuasa Khusus Insidentil
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri

No.	Komponen	Uraian
		Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

3. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat pengaduan tertulis/elektronik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan 2. Panmud Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke KPN 3. KPN/WKPN Mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan 4. Panitera menindaklanjuti disposisi KPN 5. Panmud Hukum menginput pengaduan ke dalam SIWAS 6. Panmud Hukum memberikan Nomor PIN kepada Pengadu 7. Pengarsipan oleh Panmud Hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya tarif	Tidak ada biaya
5	Produk layanan	Nomor PIN Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan tidak tersangkut perkara b. SKCK c. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana d. KTP e. Pas Photo ukuran 4x6 2 lembar f. Surat Keterangan dari desa atau kelurahan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 4. Panmud Hukum memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf 5. Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara 6. KPN/WKPN menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara 7. Staf Kepaniteraan Hukum mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara ke dalam buku register 8. Petugas PTSP memungut dan menyettor PNBP kepada bendahara penerima 9. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon 10. Panmud Hukum mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda terima penyettor PNBP b. Surat Keterangan tidak tersangkut perkara
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254

No.	Komponen	Uraian
		7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Akta Pendirian Badan Hukum c. NPWP d. Domisili Badan Hukum e. KTP Pengurus
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan pendaftaran 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas pendaftaran 3. Petugas PTSP memberikan tanda terima pendaftaran permohonan 4. Petugas PTSP membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hukum dan meregister pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum 5. Panmud Hukum membubuhi paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum 6. Panitera menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum 7. Petugas PTSP memungut dan menyeter PNBPN kepada bendahara penerima 8. Petugas PTSP menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon 9. Petugas PTSP mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam, 20 menit
4	Biaya tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk layanan	a. Tanda Terima Permohonan Pendaftaran b. Tanda terima penyeteran PNBPN dari bendahara penerima c. Salinan Akta Notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663

No.	Komponen	Uraian
		8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

6. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Akta Di Bawah Tangan (Waarmerking)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. KTP masing-masing ahli waris c. Kartu Keluarga d. Fotokopi Buku Tabungan/ Deposito/ Asuransi yang akan dicairkan e. Surat Keterangan Waris f. Surat Keterangan Kematian g. Akta Kelahiran masing-masing ahli waris h. Akta Nikah Almarhum
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Akta Di bawah Tangan/ Waarmerking dari Pemohon 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan surat permohonan Akta di bawah tangan/Waarmerking dan kelengkapannya 3. Staf Kepaniteraan Hukum membuat catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris 4. Panmud hukum menghadapkan Pemohon Waarmerking kepada KPN 5. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris 6. KPN/WKPN menandatangani catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris 7. Staf Kepaniteraan Hukum mencatat ke dalam buku register Akta di bawah tangan/ waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta di bawah tangan 8. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4	Biaya tarif	Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima Penyetoran PNBP b. Pernyataan Ahli waris yang sudah diwaarmerking
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka

No.	Komponen	Uraian
		Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

7. Standar Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Yang Sudah Inkrah

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Salinan Putusan b. Fotokopi KTP c. Surat Kuasa (jika diwakilkan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Salinan Putusan 2. Memeriksa Surat Permohonan 3. Staf Kepaniteraan Hukum Mencatat Dalam Buku Register 4. Staf Kepaniteraan Hukum Mencari Berkas yang dimohonkan 5. Apabila berkas ditemukan, Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan Salinan 6. Pemohon Salinan Putusan membayar PNPB
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rp10.000,00 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 2. Rp500,00 Biaya Fotokopi Per Lembar 3. Rp10.000,00 Biaya Materai
5	Produk layanan	Pemohon Menerima Salinan Putusan
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

8. Standar Pelayanan Permohonan Informasi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Informasi b. Fotokopi KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP Menerima Permohonan Informasi secara tertulis 2. Panmud Hukum membawa berkas Permohonan informasi kepada KPN untuk didisposisi 3. Panitera meneruskan disposisi KPN kepada Panmud Hukum untuk diproses 4. Memeriksa dan menganalisa Surat Permohonan 5. Staf Kepaniteraan Hukum Mencatat Dalam Buku Register 6. Staf Kepaniteraan Hukum menyiapkan informasi yang diminta 7. Menyerahkan Informasi yang diminta melalui PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) jam
4	Biaya tarif	Tiada ada biaya
5	Produk layanan	Pemohon Menerima Informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com

D. LAYANAN KEPANITERAAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Standar Pelayanan Surat Masuk (E-Surat)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Masuk b. Kelengkapan Surat/Berkas Lampiran sesuai perihal surat (jika ada)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat/ Berkas diterima oleh Petugas PTSP Subbag Umum dan Keuangan 2. Petugas PTSP memberikan nomor register surat masuk kemudian dilakukan proses scan pada surat permohonan/surat pengantar dan dilakukan penginputan ke dalam aplikasi PTSP 3. Petugas PTSP menandatangani bukti tanda terima dan menyerahkan tanda terima surat masuk kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Terima Surat
6	Penanganan Pengaduan dan Saran	1. Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Melalui aplikasi LAPOR - https://www.lapor.go.id/ 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telepon Badan Pengawasan: 021-25578300 5. Melalui nomor telepon Pengadilan Tinggi Bangka Belitung: 0717-439351 6. Melalui nomor telepon Pengadilan Negeri Mentok: 0716-7321254 7. Melalui nomor WA: 0812-7814-6663 8. Melalui email: pengaduanpn.mentok@gmail.com