



## **PENGADILAN NEGERI PARIGI**

### **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI**

NOMOR : 31-1/KPN.W21-U7/SK/KP3.4.1/I/2024

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II**

#### **KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II**

**Menimbang**

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

**Mengingat**

- 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- 3. Undang-Undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
- 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI PARIGI KELAS II;**
- KESATU** : Menyatakan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Parigi Nomor W21-U7/73/OT.01.3/02/2021 tanggal 16 Februari 2021;
- KEDUA** : Menerapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II sebagaimana dalam lampiran I, II dan III Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Parigi Kelas II;
- KETIGA** : Sejak ditetapkan surat keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik agar dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Parigi ini;
- KEEMPAT** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Parigi disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbarui sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 02 Januari 2024  
**KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI**



Tembusan :

1. YM. Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah di Palu
2. Yang bersangkutan ;
3. Arsip

DAFTAR LAMPIRAN  
NOMOR  
TANGGAL

: SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI  
: 31-A /KPN.W21-U7/SK/KP3.4.1/1/2024  
: 02 Januari 2024

## I. KETENTUAN UMUM

### A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Parigi Kelas II dan lembaga peradilan.

### B. Maksud

1. Sebagai dari komitmen Pengadilan Negeri Parigi Kelas II kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II;
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Pengadilan Negeri Parigi Kelas II.

### C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Parigi Kelas II;
2. Standar Pelayanan ini memuat:
  - a. Dasar Hukum
  - b. Sistem Mekanisma dan Prosedur
  - c. Jangka Waktu
  - d. Biaya atau Tarif
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Sarana Pelayanan
  - g. Kompetensi Pelaksanaan
3. Secara umum Pengadilan Negeri Parigi Kelas II menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

### D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian

- kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Parigi Kelas II berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
  4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan;
  5. Pelaksanaan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan;
  6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
  7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang koordinasi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
  8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
  9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
  10. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat Penanggung Jawab pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II;
  - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Parigi Kelas II harus berperilaku sebagai berikut:
  - a. Adil dan tidak diskriminatif;
  - b. Cermat;
  - c. Santun dan ramah;
  - d. Tegak, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. Professional;
  - f. Tidak mempersulit;
  - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;

- h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara;
- i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki, sesuai dengan kepantasan; dan
- n. Tidak menyimpang dari prosedur.

#### **F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik Pengadilan Negeri Parigi Kelas II dalam hal:
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar pelayanan; dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengadu menerima pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II;
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis, atau elektronik melalui aplikasi SP4N LAPOR, kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II yaitu Pimpinan Pengadilan Negeri Parigi kelas II yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;
5. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi

- lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3;
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;
  8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;
  9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.;
  10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II yang ditujukan kepada penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
  11. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

#### **G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Peradilan**

1. Pengadilan Negeri Parigi Kelas II wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah;
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

#### **H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan Publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Parigi

- Kelas II yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan;
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan/atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

#### **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II secara terstruktur dan berkala per caturwulan;
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala;
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan;

#### **J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan**

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Parigi Kelas II disusun sesuai dengan kondisi pada masing-masing bagian dan kebutuhan masyarakat;
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Parigi Kelas II disusun dengan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.

### **II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM**

#### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan Negeri Parigi Kelas II dimulai jam 09.00 WITA atau sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum;
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan, atau melalui pemanggilan melalui TV dan speaker yang terhubung ke sistem antrian persidangan, agar masuk ke ruangan sidang untuk pemeriksaan perkara;
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan atau media lainnya yang mudah dilihat masyarakat;
4. Pengadilan dapat menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukan secara lisan di hadapan Majelis Hakim;

5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan, dengan pengurangan masa mediasi;
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi situs pengadilan atau media informasi lainnya.

#### **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana;
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Parigi Kelas II dan telah diumumkan melalui papan pengumuman dan melalui website;
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM;
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan. (sesuai radius)
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai Pengadilan Negeri Parigi Kelas II tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak yang berperkara (SEMA No. 4/2008);
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi;
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008);
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak;
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam Penetapan Ketua Pengadilan, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pemberitahuan kepada para pihak, biaya pengiriman berkas perkara, melalui bank ke rekening Mahkamah Agung;
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung R.I. dengan menggunakan blanko khusus setoran Biaya Perkara

Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan;

11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman berkas, biaya pemberitahuan melalui bank.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan;
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu;
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
  - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum;
  - c. Advis, Konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
  - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau Kepada Ketua Majelis Hakim dilampiri keterangan syarat-syarat tidak mampu (JAMKESMAS, dsb);
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya-biaya pengiriman berkas;
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat Permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
  - b. Surat Keterangan tunjangan sosial lainnya: seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri;
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan;
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung;

- b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan Pemohon;
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan ijin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung, ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak;
  - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan negeri saja;
  - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat beracara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

#### D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
  - b. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
  - c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
  - d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
  - e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024.
2. Persyaratan
  - a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
    - Mengisi pengaduan secara tertulis.
    - Melampirkan bukti-bukti yang diperlukan
  - b. Pengaduan melalui aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>).
    - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
    - Mengupload data dan bukti yang diperlukan
  - c. Pengaduan melalui Surat, email, dan Kotak Pengaduan.

- d. Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia
  - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
  - Pengaduan layanan publik melalui SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>)
  - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
  - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
  - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
  - Pemohon mengisi formulir;
  - Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
  - Pemohon diberitanda terima;
  - Pengadilan Negeri Parigi menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
  - Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
5. Pengadilan Negeri Parigi bebas biaya/tarif dalam pelayanan pengaduan.
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan/Rekomendasi.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP / meja pengaduan.
8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang ditunjuk sebagai petugas meja pengaduan di Pengadilan Negeri Parigi
9. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan / PTSP, aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>), aplikasi SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>), email Pengadilan Negeri Parigi, Kotak Pengaduan, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

#### **E. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
  - c. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
2. Persyaratan Permohonan Informasi:
  - Mengisi formulir yang disediakan;
  - Melampirkan:
    - a) Pemohon Informasi Perorangan : melampirkan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;

- b) Pemohon Informasi Badan Hukum : melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c) Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan : melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
  - Pengadilan Negeri Parigi Kelas II memberikan informasi berpedoman pada SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2022;
  - Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Parigi Kelas II menolak permohonan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
- Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas meja informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - Pemohon menyerahkan fotokopi KTP atau berkas persyaratan;
  - Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan mengirimnya melalui surat tercatat kepada PPID;
  - Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan;
  - Dalam hal pemohon informasi termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan informasi publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi;
  - Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan informasi kepada PPID Pelaksana;
  - Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan;
  - Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik, PPID melakukan uji konsekuensi;
  - Pengadilan Negeri Parigi Kelas II member jawaban untuk menerima atau menolak permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis;
  - Pemberitahuan tertulis paling kurang memuat :
    - a) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    - b) Keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
    - c) Menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
    - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;

- f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
  - h) Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i) Penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan;
- Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan;
  - Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut;
  - Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis;
  - Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi;
  - Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.
4. Jangka Waktu pelayanan permohonan informasi:
- PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik;
  - Pengadilan Negeri Parigi Kelas II memberikan pemberitahuan tertulis perihal ditolak atau diterimanya permohonan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik;
  - Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal:
    - a) Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
    - b) Pengadilan belum dapat memutuskan status informasi yang dimohonkan;
    - c) Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau
    - d) Informasi memerlukan proses pengaburan yang lama.
5. Biaya/tarif dalam pelayanan permohonan informasi:
- Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma;
  - Biaya penggandaan Informasi Publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada pemohon;
  - Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman;

- Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima;
  - Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Parigi kelas II berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penggandaan atas informasi yang diminta, antara lain mengenai:
    - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
    - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
    - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
    - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan
    - e. Informasi lain yang berdasarkan SK 2-144 Tahun 2022 merupakan Informasi Publik.
  7. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan, dan Petugas Layanan Informasi;
  8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana SK terkait Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Parigi Kelas II, meliputi Petugas Layanan Informasi, PPID Pelaksana, PPID, atasan PPID, dan Dewan Pertimbangan;
  9. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh pemohon atau kuasanya. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **F. Pelayanan Penelitian/Riset**

1. Persyaratan pelayanan penelitian/riset:
  - Proposal dari mahasiswa/yang bersangkutan;
  - Surat pengantar dari kampus;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:
  - Mahasiswa/yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3. Jangka waktu pelayanan penelitian/riset selama 1 hari;
4. Biaya/tarif dalam pelayanan penelitian/riset: bebas biaya;
5. Produk pelayanan penelitian/riset yaitu surat keterangan / suara riset;
6. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Formulir Permohonan dan Buku Register;
7. Kompetensi pelaksana yaitu petugas PTSP.

### **III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA**

#### **A. Dasar Hukum**

1. HIR/Rbg;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. PERMA No. 3 Tahun 2020 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik;
7. PERMA No. 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
8. PERMA No. 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Pengadilan;
9. PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perma No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
11. PERMA No. 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;
12. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
13. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
14. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu;
15. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan;
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi pada Pengadilan Negeri;
22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara yang Telah Diminutasi pada Pengadilan Tingkat Pertama.

## B. Standar Pelayanan PTSP Perkara Perdata

### 1. e-court

#### a. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain;

Dasar hukum :

1. PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
3. SK KMA Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali secara elektronik.
4. SK KMA Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
6. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data identitas pengguna terdaftar 3. Data/identitas calon penggunalain
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

#### b. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensie-Court;

Dasar Hukum:

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;

4. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya;

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	2. Petugas Meja e-Court: - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 25 menit
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

c. Standar Pelayanan Persetujuan e-Litigation dan Pembuatan Akun Tergugat pada e-Court

Dasar Hukum:

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
2. SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
3. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
----------------	---	--

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Petugas Meja e-Court: - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5menit - Generateuser/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 10 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 2. Pelayanan Permohonan.

Dasar Hukum:

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Bukull;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) LingkunganPeradilan;
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara danpenanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak 3. Panjarbiaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir: - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2: - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. - Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 5. Majelis Hakim:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara perdata 1bulan.</li> </ul> <p>6. Meja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 1 bulan
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Meja Pengaduan</li> <li>- Melalui aplikasi SIWAS (<a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a>)</li> <li>- Melalui SP4N Lapor (<a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a>)</li> </ul>

### 3. Standar Pelayanan Gugatan /Gugatan Sederhana/ Perlawanan/ Bantahan/Intervensi

Dasar Hukum:

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas parapihak</li> <li>3. Panjarbiaya</li> </ol>
----------------	---	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.</li> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Meja 1/ Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Meja 1/ Kasir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Meja 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata ± 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit.</li> <li>- Tandatangani penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit.</li> <li>- Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Majelis Hakim: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sidang perkara perdata 5 bulan. (khusus GS: 25 hari kerja)</li> </ul> </li> <li>6. Meja 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.</li> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul> </li> </ul>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja)
5. Biaya/Tarif	Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya perkara
6. Produk	Putusan
7. Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Meja Pengaduan</li> <li>- Melalui aplikasi SIWAS (<a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a>)</li> <li>- Melalui SP4N Lapor (<a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a>)</li> </ul>

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

Dasar Hukum:

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Bukull;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

- e. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan;
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya;

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak 3. Panjar biaya
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir: - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 3: - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata ± 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit. 5. Panmud Perdata: - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit. 6. Pengiriman berkas banding: - Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari. 7. Meja 3: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg

		<p>sudah putus, ± 30 menit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.</li> <li>- Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari
4. Biaya/Tarif	:	- Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	:	Berkas upaya hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Meja Pengaduan</li> <li>- Melalui aplikasi SIWAS (<a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a>)</li> <li>- Melalui SP4N Lapor (<a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a>)</li> </ul>

## 5. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

### Dasar Hukum

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan BukulI;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno KamarMA;
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Parigi Kelas II: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>7. Meja 1/ Kasir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> <p>8. Meja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapanpenawaran pembayaran ± 30 menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul> <p>9. JSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li> </ul> <p>10. Ketua dan Panitera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li> </ul> <p>11. Meja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.</li> </ul> <p>12. Jurusita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.</li> <li>- Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.</li> </ul> <p>13. Meja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit.</li> <li>- Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 16 jam
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara.

#### 6. Standar Pelayanan PermohonanKonsignasi;

Dasar Hukum:

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Bukull;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. Perma No 3 tahun 2016 tentang Tata cara pengajuan keberatan dan penitipan ganti rugi ke PN;
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara danpenanganannya;

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuaichecklist</li> <li>2. Data/identitas parapihak</li> <li>3. Panjarbiaya</li> </ol>
----------------	--

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

3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 9 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Penetapan konsignasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 7. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

Dasar Hukum:

- a. HIR;
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Bukull;
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas parapihak</li> <li>3. Panjar biaya</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.</li> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Parigi Kelas II: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.</li> </ul> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Meja 1/ Kasir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.</li> <li>- Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.</li> <li>- Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30menit.</li> <li>- Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. JSP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan aanmaning ± 30 menit.</li> <li>- Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>12. KPN &amp; Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit.</li> </ul> </li> <li>13. Jurusita: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam.</li> </ul> </li> <li>14. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan lelang ± 60 menit.</li> </ul> </li> <li>15. KPN &amp; Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit.</li> </ul> </li> <li>16. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep harga limit ± 30 menit.</li> </ul> </li> <li>17. KPN &amp; Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit.</li> </ul> </li> <li>18. Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.</li> <li>- Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.</li> <li>- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.</li> <li>- Penyerahan hasil lelang kepada</li> </ul> </li> </ol>
--	---

		Pemohon Lelang ± 60 menit. 19. Meja 2: - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15menit. - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 23 jam
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK panjar biaya perkara.
5. Produk	:	Pelaksanaan eksekusi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

### C. Standar Pelayanan PTSP Perkara Pidana

#### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa (Dewasa) /Anak

Dasar Hukum:

##### Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum AcaraPidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang PenyelesaianPerkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentangStandar PelayananPeradilan
- d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan AdministrasiPeradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

##### Perkara Pidana Anak :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum AcaraPidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan PidanaAnak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas)Tahun

- d. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- g. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjangan penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan ( SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU ,Terdakwa dan Lapas ± 120 Menit ( Petikkan Putusan) / ± 120 Menit ( Salinan Putusan) 11. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	:	-(tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA03)
5. Produk	:	Putusan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

**2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan penyidik ( Kepolisian / Jaksa ) ke KPN atau JPU keKPN**

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit. 7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA03)
5. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

Dasar Hukum:

**Banding :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/ SK/II/ 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di

lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**Kasasi :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5menit 12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20menit. 13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit

	<p>17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15menit.</p> <p>18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10menit.</p> <p>19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15menit.</p> <p>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit.</p> <p>21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit</p> <p>22. Mengirim berkas banding ± 60 menit</p> <p>23. Waktu pengiriman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding 14 hari</li> <li>- Kasasi 30 hari.</li> </ul> <p>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</p> <p>25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Banding 14 hari Waktu pengiriman Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	: Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

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

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
- c. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan;
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10menit

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10menit</li> <li>4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10menit</li> <li>5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10menit.</li> <li>6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30menit.</li> <li>7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20menit</li> <li>8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit.</li> <li>9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5menit.</li> <li>10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120menit</li> <li>11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120menit</li> <li>12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30menit</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30menit.</li> <li>14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit.</li> <li>15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10menit</li> <li>16. Mengirim berkas PK ± 60menit</li> <li>17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA03)
5. Produk	: Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Meja Pengaduan</li> <li>- Melalui aplikasi SIWAS (<a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a>)</li> <li>- Melalui SP4N Lapor (<a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a>)</li> </ul>

### 5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan /Pengeledahan

Dasar Hukum:

**Penyitaan :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- c. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

**Pengeledahan :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum;
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
- d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15menit. 3. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panmud ± 10menit 4. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panitera ± 10menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5menit. 6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan di buku Register ± 15 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan /Pengeledahan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

**6. Standar Pelayanan Surat Izin BesukTahanan**

Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaanKehakiman;

- b. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum;
- c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP;
- e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Surat Keputusan Direktur jendral Badan Peradilan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas pemohon izin besuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1menit 2. Membuat Surat Izin besuk ± 5menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5menit 4. Penandatanganan Penetapan Diversi ke Hakim ± 5menit 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

### Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas parapihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melauliSIPP± 20menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 harikerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

**8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi**

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi;
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara;
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

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

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima permohonan Grasi ± 10menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30menit. 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10menit. 11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: Waktu Pengiriman : 30 Hari
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Permohonan Grasi terkirim
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 9. Standar Pelayanan Perkara Pidana LaluLintas

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentangLLAJ;
- b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- f. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Parigi Kelas II.

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

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Penerimaan berkas ± 5menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit ( per berkas perkara ) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20menit 5. Penunjukan PP ± 20menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5menit 11. Pengarsipan ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: - (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

#### 10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat(Tipiring)

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum AcaraPidana;
- b. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP;
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara;
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

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

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5menit 3. Penunjukan Hakim ± 20menit 4. Penujukan PP ± 20menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5menit 6. Proses persidangan ± 120menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk ( manual ) ± 10menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam registerManual± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungutbiaya)
5. Produk	: Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

### Dasar Hukum:

- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan PidanaAnak;
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun;
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

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

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20Menit 3. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud ± 10menit 4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera ± 10menit 5. Penandatanganan Pentapan Diversi Ke KPN ± 10menit 6. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20Menit 7. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10menit. 8. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon ± 2menit. 9. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan
4. Biaya/Tarif	: (tidak dipungut biaya)
5. Produk	: Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Laporan ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

#### D. Standar Pelayanan PTSP Hukum

##### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang KekuasaanKehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tlg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP).

1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap2) 3. Foto CopyKTA 4. Foto Copy Berita AcaraSumpah 5. Foto CopyKTP
----------------	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Hukum: - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5menit. - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cappendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum: - Memberi paraf berkas permohonan ± 5menit 3. Panitera: - Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5menit; 4. Petugas PTSP: - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	: PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

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

Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang KekuasaanKehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan;
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus;
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP).

1. Persyaratan	: 1. Foto Copy KTP Pemberi / PenerimaKuasa 2. Foto CopyKK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / AktaPerkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah/ Kepala Desa setempat.
----------------	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. PTSP Hukum: - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15menit 2. Panmud Hukum: - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5menit 3. Panitera: - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5menit; 4. Ketua: - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5menit; 5. Petugas PTSP: - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBK kepada bendahara ± 5 menit; - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 45 (empat puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	: PNBK Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

### 3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan elektronik melalui aplikasi eraterang.

Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya;
- d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan

terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

1. Persyaratan	: 1. FotocopyKTP 2. FotocopyKK 3. Fotocopy Ijazah Terakhirlegalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA ( Bagi CalonAdvokat) 5. FotoBerwarna: - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4×6 (2Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (4Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4×6 (6Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir 7. Alamatemail 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 10.000
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Petugas PTSP: - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasieraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum: - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit; 3. Panitera: - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua: - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP: - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut

		perkara kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepadabendahara ± 5 menit; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	±40 menit
4. Biaya/Tarif	:	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Laporan ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

#### 4. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I.
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan.

- h. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
- i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhirlegalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA ( Bagi CalonAdvokat) 5. FotoBerwarna: - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4×6 (2Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (4 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4×6 (6 Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir. 7. Alamat email. 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 10.000
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Petugas PTSP: - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasieraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum: - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit; 3. Panitera: - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua: - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP: - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepadabendahara ± 5 menit; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ±40 menit
4. Biaya/Tarif	: PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Surat Keterangan

6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )
--------------------------	--

**5. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi surat akta di bawah tangan (*waarmeking*)**

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang KekuasaanKehakiman;
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. Persyaratan	: 1. SuratPermohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/AktaKematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris KepadaPemohon 5. KTP + KK AhliWaris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat BerhargaNo 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos
----------------	---

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	: 1. Petugas PTSP: - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit; 2. Panmud Hukum: - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit; 3. Panitera: - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit; 4. Ketua: - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP: - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5menit; - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit;
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: 90 menit
4. Biaya/Tarif	: PNBP Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )

## 6. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

### Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang KekuasaanKehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- h. SK Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu satu pintu (PTSP).

## E. Standar Pelayanan PTSP Umum

## Standar Pelayanan Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum:

- a. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- b. Peraturan-peraturan lain terkait

1. Persyaratan	:	1. Surat Masuk
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP ± 2 Menit Surat diterima</li> </ul> </li> <li>2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk di aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdata di register surat masuk aplikasi PTSP</li> </ul> </li> <li>3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua Untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua / Wakil ± 1 Menit Berkas Surat sampai ke ketua</li> </ul> </li> <li>4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua / Wakil ± 3 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>5. Membaca surat dan disposisi ke Panmud/Ksub atau user PTSP lainnya               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitera / Sekretaris ± 2 Menit Surat Telah Disposisi</li> </ul> </li> <li>6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub ± 2 Menit Membaca disposisi dan Isi Surat</li> </ul> </li> <li>7. Mengisi jenis pelaksanaan pada aplikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub Ke staf ± 1 Menit Jenis Pelaksanaan Terisi</li> </ul> </li> <li>8. Mengambil surat pada bagian Umum dan Keuangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf ± 5 Menit Data berkas surat yang akan diambil</li> </ul> </li> <li>9. Mendisbusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan Ke bagian Masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Umum Keuangan ± 3 Menit Surat terdistribusi</li> </ul> </li> <li>10. Menerima Surat masuk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panmud / Kasub 5 Menit Surat diterima oleh Bagian yang Berkepentingan</li> </ul> </li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat masuk diterima dan didistribusikan/disposisi/dilaksanakan ke pihak yang dituju

6. Pengelolaan Pengaduan	: - Melalui Meja Pengaduan - Melalui aplikasi SIWAS ( <a href="http://siwas.mahkamahagung.go.id/">http://siwas.mahkamahagung.go.id/</a> ) - Melalui SP4N Lapor ( <a href="https://lapor.go.id">https://lapor.go.id</a> )
--------------------------	--

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 02 Januari 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI PARIGI



YAKOBUS MANU

Tembusan :

1. YM. Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah, di Palu
2. Yang bersangkutan ;
3. Arsip.