



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL KELAS I A

Nomor : W12.U3/604 / KP.01.3/7/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TEGAL KELAS I A

KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL KELAS I A

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar 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 adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Negeri Tegal perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan untuk menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
 - e. Sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c, d maka perlu ditetapkan standar pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tegal;
 - f. Bahwa sehubungan dengan pergantian Ketua Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A sehingga perlu dilakukan Perubahan penandatanganan Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan Peradilan Pada Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A ;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administarsi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);

6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL KELAS I A TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TEGAL KELAS I A
- KESATU** : Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A dalam memberikan Pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada setiap bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing bagian Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A ;
- KETIGA** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tegal Kelas I A disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran surat keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Tegal

Ra. Tegal : 01 Juli 2021



ROETIK ERMAWATI, S.H.,M.H.

NIP. 19640704 199212 2 001



STANDAR PELAYANAN SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

PELAYANAN PENANGANAN SURAT MASUK	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI. 3. Undang – Undang NO. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang – Undang No. 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk ditujukan Kepada Ketua Pengadilan Negeri Tegal 2. Pengirim surat dengan atas nama atau lembaga atau instansi yang jelas.
3. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima surat masuk dari petugas receptionist / security 2. Mencatat surat masuk dan memberi nomor agenda ke dalam buku register 3. Menginput surat masuk ke dalam aplikasi PTSP untuk diteruskan kepada KPN / WKPN 4. KPN / WKPN menelaah surat kemudian memberi disposisi kepada Panitera / Sekretaris melalui aplikasi PTSP 5. Panitera / Sekretaris menerima disposisi dari KPN / WKPN melalui aplikasi PTSP dan ditindaklanjuti oleh Bagian Umum dan Keuangan untuk didistribusikan kepada Kepala Sub. Bagian atau Panitera Muda 6. Sub. Bagian Umum dan Keuangan mengecek surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan kepada Kepala Sub. Bagian atau Panitera Muda 7. Kepala Sub. Bagian atau Panitera Muda menerima surat yang sudah didisposisi melalui aplikasi PTSP untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk / arahan yang tercatat dalam disposisi surat 8. Sub. Bagian Umum dan Keuangan Mendistribusikan surat masuk kepada Kepala Sub. Bagian atau Panitera Muda dan meminta Salinan lembar disposisi untuk disimpan dan diarsipkan sebagai kartu kendali.
4. Waktu Pelayanan	: Selambat – lambatnya 1 (satu) hari kerja
5. Biaya Tarif	: -
6. Produk	: Aplikasi PTSP Pengadilan Negeri Tegal
7. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. <i>Hirziene Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglement</i>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya9. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Asli dan fotokopi Surat Kuasa Khusus2. Fotokopi Berita Acara Sumpah Advokat3. Fotokopi Kartu Tanda Anggota
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran Surat Kuasa dan membubuhi paraf3. Staf Panmud Hukum memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftarkan ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa4. Panitera menandatangani pendaftaran Surat Kuasa5. Kasir memungut dan menyetor PNBP6. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftarkan kepada Pemohon7. Panmud Hukum mengarsipkan salinan Surat Kuasa
3. Waktu Pelayanan	:	120 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat Kuasa Khusus terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. <i>Hirziene Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglement</i>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 1 Tahun 1971 tentang Surat Kuasa Khusus7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 6 Tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya9. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hubungan Keluarga yang dikeluarkan oleh Kelurahan diketahui Camat2. Surat Permohonan untuk beracara yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Tegal3. Surat Kuasa bermaterai dari Anggota Keluarga yang lain4. Fotokopi Kartu Keluarga yang telah dilegalisir5. Fotokopi Surat Nikah6. Fotokopi Akta Kelahiran7. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan izin Kuasa Insidentil2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan izin Kuasa Insidentil3. Staf Panmud Hukum membuat konsep Surat izin Kuasa Insidentil4. Panmud Hukum memeriksa konsep Surat izin Kuasa Insidentil dan <i>membubuhi paraf</i>5. Panitera meneliti dan membubuhi paraf pada konsep Surat izin Kuasa Insidentil6. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani Surat izin Kuasa Insidentil7. Staf Panmud Hukum mencatat pada buku register Surat izin Kuasa Insidentil8. Kasir memungut dan menyetor PNBP9. Petugas PTSP menyerahkan Surat izin Kuasa Insidentil10. Panmud Hukum mengarsipkan salinan Surat izin Kuasa Insidentil
3. Waktu Pelayanan	:	180 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Surat izin Kuasa Insidentil
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN/ *WAARMEKING*

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya8. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan diketahui Camat2. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan yang dilegalisir3. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari para Ahli Warisnya5. Fotokopi Nomor Rekening dari Buku Tabungan / Deposito6. Surat Kuasa dari Ahli Waris yang lain apabila dikuasakan kepada salah satu Ahli Warisnya7. Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisir
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i> dari Pemohon2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i>3. Staf Panmud Hukum membuat catatan <i>Waarmeking</i> pada pernyataan Ahli Waris4. <i>Panitera</i> meneliti dan membubuhi paraf pada catatan <i>Waarmeking</i> pernyataan Ahli Waris5. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani catatan <i>Waarmeking</i> pernyataan Ahli Waris6. Staf Panmud Hukum mencatat pada buku register Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i> dan memberikan nomor serta tanggal pendaftaran Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i>7. Kasir memungut dan menyeter PNBPN8. Petugas PTSP menyerahkan Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i> yang telah dilegalisasi9. Panmud Hukum mengarsipkan salinan Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i>
3. Waktu Pelayanan	:	180 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Akta Di Bawah Tangan/ <i>Waarmeking</i> yang telah dilegalisasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Pernyataan3. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)5. Pas photo ukuran 4x6
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran pengguna pada Aplikasi Eraterang Mahkamah Agung RI di alamat: https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/2. Pemohon melakukan permohonan dengan menginput formulir elektronik yang telah disediakan di Aplikasi Eraterang3. Petugas PTSP melakukan verifikasi data pemohon dan mengecek pada basis data perkara nasional pada Aplikasi PTSP+ serta4. Pemohon datang ke Pengadilan dengan membawa surat permohonan yang dicetak dari Aplikasi Eraterang dengan membawa berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas PTSP5. Petugas PTSP mencetak konsep Surat Keterangan6. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran Surat Keterangan dan membubuhi paraf pada konsep Surat Keterangan7. Panitera meneliti dan membubuhi paraf pada konsep Surat Keterangan8. Ketua/ Wakil Ketua menandatangani Surat Keterangan9. Kasir memungut dan menyeter PNBP10. Petugas PTSP menyerahkan Surat Keterangan yang telah didaftarkan kepada Pemohon11. Panmud Hukum mengarsipkan salinan Surat Keterangan
3. Waktu Pelayanan	: 180 Menit
4. Biaya Tarif	: Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	: Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN/ PENETAPAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotokopi Surat Kuasa (jika Pemohon merupakan Kuasa)3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan salinan Putusan/ Penetapan2. Panmud Hukum meneliti permohonan dan kelengkapannya3. Staf Panmud Hukum menyiapkan salinan Putusan/ Penetapan4. Panmud Hukum membubuhi paraf pada salinan Putusan/ Penetapan5. Panitera menandatangani salinan Putusan/ Penetapan6. Kasir memungut dan menyeter PNBP7. Petugas PTSP menyerahkan salinan Putusan/ Penetapan kepada Pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.500,00 (lima ratus rupiah)/ lembar salinan Putusan/ Penetapan
5. Produk	:	Salinan Putusan/ Penetapan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan7. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan8. Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya10. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengaduan (jika disampaikan secara tertulis)2. Asli/ fotokopi identitas diri
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima pengaduan tertulis/ elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan2. Panmud Hukum menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan meneruskan ke Ketua3. Ketua mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan4. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua5. Panmud Hukum menginput pengaduan ke dalam Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI6. Panmud Hukum memberikan nomor PIN kepada Pengadu7. Panmud Hukum mengarsipkan surat pengaduan
3. Waktu Pelayanan	:	90 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.0,00 (nol rupiah)/ gratis
5. Produk	:	Pengaduan terdaftar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAKLANJUT PENGADUAN	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 8. Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 10. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: Dokumen pengaduan
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima surat delegasi pengaduan dari BAWAS 2. Panmud Hukum meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukkan ke dalam Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI 3. Ketua memberikan disposisi tindaklanjut delegasi pemeriksaan pengaduan 4. Panitera meneliti dan menindaklanjuti disposisi Ketua 5. Panmud Hukum membuat draf pembentukan Tim 6. Ketua menandatangani SK Pembentukan Tim 7. Tim melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor dan pihak terkait 8. Tim membuat LHP dan rekomendasi 9. Panmud Hukum menginput LHP dalam Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung RI dan membuat/ membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP 10. Ketua menandatangani surat pengantar pengiriman LHP 11. Petugas PTSP mengirim LHP ke BAWAS dengan surat pengantar Ketua 12. Panmud Hukum mengarsipkan berkas pengaduan
3. Waktu Pelayanan	: 365 Menit
4. Biaya Tarif	: Rp.0,00 (nol rupiah)/ gratis
5. Produk	: LHP atas Delegasi pengaduan dari BAWAS
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/ 2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan/ Formulir Permohonan Informasi2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan informasi dan mencatatnya pada register permohonan informasi2. Petugas PTSP meneruskan permohonan ke Penanggung Jawab Informasi dan dilanjutkan ke PPID3. PPID melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Penanggung Jawab Informasi4. Penanggung Jawab Informasi meneliti permohonan informasi5. Petugas PTSP menyampaikan pemberitahuan ke Pemohon6. Petugas PTSP menggandakan informasi7. Kasir memungut dan menyetor PNBP8. Petugas PTSP menyerahkan fotokopi informasi
3. Waktu Pelayanan	:	120 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.500,00 (lima ratus rupiah)/ lembar fotokopi informasi
5. Produk	:	Informasi Tertulis yang digandakan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Proposal Penelitian
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan dan proposal penelitian serta mendaftarkan ke dalam buku register riset2. Panmud Hukum meneliti surat permohonan dan proposal penelitian serta meneruskan permohonan ke Ketua3. Ketua menunjuk Hakim Pembimbing4. Hakim Pembimbing menentukan hari bimbingan5. Panmud Hukum menginstruksikan pelayanan6. Staf Panmud Hukum mencarikan berkas yang akan dijadikan obyek penelitian7. Pemohon melaksanakan bimbingan8. Staf Panmud Hukum membuat konsep Surat Keterangan Penelitian9. Panmud Hukum meneliti konsep Surat Keterangan Penelitian dan membubuhi paraf10. Ketua menandatangani Surat Keterangan Penelitian11. Petugas PTSP menyerahkan Surat Keterangan Penelitian12. Panmud Hukum mengarsipkan salinan Surat Keterangan Penelitian
3. Waktu Pelayanan	:	120 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.0,00 (nol rupiah)/ gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Penelitian
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Siwas Mahkamah Agung RI https://siwas.mahkamahagung.go.id/2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://sidudi.pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pengaduan



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA PELIMPAHAN PERKARA PIDANA BIASA DARI PENUNTUT UMUM/PENYIDIK	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. 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; 11. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Berkas Perkara; 2. Checklist Kelengkapan Berkas; 3. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima Menerima dan meneliti berkas Perkara 2. Panmud Pidana meneliti berkas Perkara termasuk Barang Bukti; 3. Staf Memberi nomor perkara, mencatat dalam register induk dan input data SIPP; 4. Staf menyerahkan Kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk berkas perkara yang telah lengkap; 5. Petugas PTSP menyerahkan tanda terima pelimpahan berkas yang telah ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana kepada Penuntut Umum;
3. Waktu Pelayanan	: 55 (lima puluh lima) menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Berkas Perkara Terdaftar pada SIPP PN Tegal
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 https://siwas.mahkamahagung.go.id/



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT DAN PIDANA RINGAN DARI PENYIDIK	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. 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 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Berkas Perkara Pidana Cepat dan Pidana Ringan; 2. Checklist dan Tanda Bukti Kelengkapan Berkas Perkara Pidana Cepat dan Pidana Ringan;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas Perkara Pidana Cepat, Pidana Ringan; 2. Panmud Pidana meneliti berkas Perkara termasuk Barang Bukti; 3. Staf menyerahkan Kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk berkas perkara yang telah lengkap; 4. Penunjukan Hakim oleh Ketua Pengadilan Negeri dan Penunjukan PP oleh Panitera Pengadilan Negeri; 5. Proses Persidangan 6. Staf Memberi nomor perkara, mencatat dalam register induk dan input data SIPP; 7. Petugas PTSP menyerahkan Petikan Putusan kepada Penyidik selaku Kuasa Penuntut Umum;
3. Waktu Pelayanan	: 4 (empat) jam
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Berkas Perkara Terdaftar pada SIPP PN Tegal
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 https://siwas.mahkamahagung.go.id/



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA LALU LINTAS DARI PENYIDIK	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. 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 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Berkas Perkara Lalu Lintas dari Penyidik; 2. Checklist dan Tanda Bukti Kelengkapan Berkas Perkara Lalu Lintas dari Penyidik;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas Perkara Pidana Cepat, Pidana Ringan; 2. Panmud Pidana meneliti berkas Perkara termasuk Barang Bukti; 3. Petugas PTSP menyerahkan Tanda Terima Kelengkapan Bukti Berkas Perkara lalu lintas kepada Penyidik;
3. Waktu Pelayanan	: 20 (dua puluh) menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Berkas Perkara Terdaftar pada SIPP PN Tegal
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 https://siwas.mahkamahagung.go.id/



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. 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 12. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Praperadilan; 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 3. Checklist Pelayanan Permohonan Praperadilan;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima dan meneliti berkas permohonan praperadilan; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan berkas permohonan praperadilan serta memberi tanda dan tanda tangan sebagai tanda terima berkas; 3. Staf memberi nomor perkara dan membubuhkan cap tanda pendaftaran pada Surat Permohonan Praperadilan; 4. Staf input permohonan praperadilan ke SIPP dan register; 5. Petugas PTSP menyerahkan 1 (satu) eksemplar permohonan praperadilan yang telah dicap dan diberikan nomor kepada Pemohon sebagai bukti bahwa permohonannya telah terdaftar;
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Perkara Terdaftar di SIPP
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM BANDING DAN KASASI	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat dari Kepala Lapas (jika Terdakwa ditahan); 3. Checklist Pelayanan Permohonan Banding/Kasasi;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan Banding/Kasasi; 2. Staf membuat Akta Permohonan Banding/Kasasi; 3. Panmud mengoreksi dan memaraf Akta Permohonan Banding/Kasasi; 4. Panitera dan Pemohon menandatangani Akta Permohonan Banding/Kasasi; 5. Staf melakukan input data ke SIPP dan dicatat di register; 6. Petugas PTSP menyerahkan Akta Permohonan Banding/Kasasi kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Akta Permohonan Banding/Kasasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. 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 12. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat dari Kepala Lapas (jika Terdakwa berada dalam tahanan); 3. Memori Peninjauan Kembali (PK); 4. Checklist Pelayanan Permohonan PK;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan dan Memori PK; 2. Staf membuat Akta Permohonan PK; 3. Panmud mengoreksi dan memaraf Akta Permohonan PK; 4. Panitera dan Pemohon menandatangani Akta Permohonan PK; 5. Staf melakukan input data ke SIPP dan dicatat di register; 6. Petugas PTSP menyerahkan Akta Permohonan PK kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Akta Permohonan PK
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN GRASI

Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 5. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Grasi; 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. 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 12. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat dari Kepala Lapas (jika Terdakwa berada dalam tahanan); 3. Checklist Pelayanan Permohonan Grasi;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan Grasi; 2. Staf membuat Akta Permohonan Grasi dari Terpidana; 3. Panmud mengoreksi dan memaraf Akta Permohonan Grasi; 4. Panitera dan Pemohon menandatangani Akta Permohonan Grasi; 5. Petugas PTSP menyerahkan Akta Permohonan Grasi kepada Pemohon/Terpidana;
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Akta Permohonan Grasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI (PK)	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. 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 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 2. Surat dari Kepala Lapas (jika Terdakwa ditahan); 3. Checklist Pelayanan Permohonan Banding/Kasasi;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Banding/Kasasi/PK; 2. Panmud meneliti persyaratan permohonan pencabutan Banding/Kasasi/PK; 3. Staf membuat Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK; 4. Panmud mengoreksi dan memaraf Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK; 5. Panitera dan Pemohon menandatangani Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK; 6. Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK;
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Akta Pencabutan Permohonan Banding/Kasasi/PK
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN YANG SUDAH DITANDATANGANI OLEH KETUA	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. 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 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dan Lampirannya; 2. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan; 3. Staf memasukkan data permohonan Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan melalui Aplikasi PTSP; 4. Staf membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan melalui Aplikasi PTSP dan Panmud Pidana mengoreksi serta memberi paraf konsep Penetapan; 5. Panitera mengoreksi dan memparaf Persetujuan / Ijin Penggeledahan; 6. Ijin / persetujuan Penggeledahan di Tandatangani oleh KPN; 7. Ijin / Persetujuan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Penyidik yang meminta permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan;

3. Waktu Pelayanan	:	75 menit
4. Biaya Tarif	:	--
5. Produk	:	Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN DAN MENYERAHKAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN YANG SUDAH DITANDATANGANI OLEH KETUA	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. 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 Negeri9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dan Lampirannya;2. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan;2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan permohonan;3. Staf memasukkan data permohonan Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan melalui Aplikasi PTSP;4. Staf membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan melalui Aplikasi PTSP dan Panmud Pidana mengoreksi serta memberi paraf konsep Penetapan;5. Panitera mengoreksi dan memparaf Persetujuan / Ijin Penyitaan;6. Ijin / persetujuan Penyitaan di Tandatangani oleh KPN;7. Ijin / Persetujuan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Penyidik yang meminta permohonan ijin/persetujuan penyitaan;
3. Waktu Pelayanan	: 75 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA IZIN/PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN PELELANGAN BARANG BUKTI	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. 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 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Permohonan dan Lampirannya; 2. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima Permohonan Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti; 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan dan persyaratan pemusnahan barang bukti/pelelangan barang bukti; 3. Staf membuat konsep Penetapan Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti; 4. Panmud Pidana mengoreksi serta memberi paraf konsep Penetapan; 5. Panitera mengoreksi dan memparaf Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti; 6. Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti ditanda tangani oleh KPN; 7. Penetapan Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti yang telah ditandatangani diserahkan kepada Penyidik yang mengajukan permohonan;
3. Waktu Pelayanan	: 75 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Ijin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti/Pelelangan Barang Bukti
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN MENERIMA PERMOHONAN PERPANJANGAN PENANAHANAN DAN MENYERAHKAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENANAHANAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. 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 8. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik; 2. Checklist dan Tanda Bukti Kelengkapan Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik; 2. Panmud Pidana meneliti kelengkapan Berkas Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Penyidik; 3. Staf membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan dan Panmud Pidana mengoreksi serta memberi paraf konsep Penetapan; 4. Panitera mengoreksi dan memparaf Penetapan Perpanjangan Penahanan; 5. Penetapan Perpanjangan Penahanan di Tandatangani oleh KPN; 6. Penetapan Perpanjangan Penahanan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Penyidik yang meminta Penetapan Perpanjangan Penahanan;
3. Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya Tarif	: -
5. Produk	: Penetapan Perpanjangan Penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN PEMBANTARAN	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuitting</i>); 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Rawat Inap Rumah Sakit; 3. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 4. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Pembantaran dan Surat Keterangan Rawat Inap Terdakwa di Rumah Sakit; 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan dan persyaratan pembantaran; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran; 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan Ijin Berobat; 5. Hakim menandatangani Penetapan Pembantaran; 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan Pembantaran kepada Pemohon (Terdakwa/Kuasa); 7. Staf mengirimkan tembusan penetapan kepada Penuntut Umum dan Rutan/Lapas;
3. Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Pembantaran
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BESUK	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); 3. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Ijin Besuk berikut Kartu Identitas Pemohon; 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan dan persyaratan ijin besuk; 3. Staf membuat konsep Penetapan Ijin Besuk; 4. Panmud mengoreksi dan memberikan paraf pada penetapan; 5. Hakim menandatangani Penetapan Ijin Besuk; 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan Ijin Besuk kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Ijin Besuk
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN IJIN BEROBAT BAGI TERDAKWA	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuitting</i>); 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Keterangan Rutan/Lapas; 3. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 4. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan Ijin Berobat; 2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan dan persyaratan ijin berobat; 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat; 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan Ijin Berobat; 5. Hakim menandatangani Penetapan Ijin Berobat; 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan Ijin Berobat kepada Pemohon (Terdakwa/Kuasa); 7. Staf mengirimkan tembusan penetapan kepada Penuntut Umum dan Rutan/Lapas;
3. Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Ijin Berobat
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN DIVERSI	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Perkara; 2. Kesepakatan Diversi; 3. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Berkas Permohonan Penetapan Diversi; 2. Panmud meneliti kelengkapan dokumen dan persyaratan permohonan diversi; 3. Staf membuat Penetapan Diversi; 4. Panmud mengoreksi dan memberikan paraf pada penetapan; 5. Panitera mengoreksi dan memberikan paraf pada Penetapan Diversi; 6. KPN menanda tangani Penetapan Diversi; 7. Staf melakukan input data di SIPP dan mencatat di register; 8. Staf mengirimkan Penetapan Diversi kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	: 90 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN DAN PENANGGUHAN PENAHANAN	
Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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 10. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung; 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 3. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung Pengalihan/Penangguhan Penahanan; 2. Panmud meneliti kelengkapan dokumen dan persyaratan permohonan; 3. Hakim/Majelis Hakim meneliti dan mempertimbangkan permohonan pengalihan/penangguhan penahanan; 4. Panitera Pengganti membuat Penetapan Pengalihan/Penangguhan Penahanan; 5. Hakim/Majelis Hakim menandatangani dan membacakan Penetapan Pengalihan/Penangguhan Penahanan; 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan Pengalihan/Penangguhan Penahanan kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	: 120 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Pengalihan/Penangguhan Penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	: http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id



STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN PIDANA

PELAYANAN PERMOHONAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 48 tentang tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. 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 9. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung; 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 3. Checklist dan tanda bukti Kelengkapan Permohonan dan Lampirannya;
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung Pinjam Pakai Barang Bukti; 2. Panmud meneliti kelengkapan dan persyaratan permohonan; 3. Hakim/Majelis Hakim meneliti dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti; 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti; 5. Hakim/Majelis Hakim menandatangani Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti; 6. Petugas PTSP menyerahkan Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti; 7. Staf mengirimkan tembusan penetapan kepada Penuntut Umum;
3. Waktu Pelayanan	: 120 menit
4. Biaya Tarif	: --
5. Produk	: Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>http://sidudi.pn-tegal.go.id PTSP on Call : 082322429559 http://siwas.mahkamahagung.go.id</p>



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN PERMOHONAN	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy Buku Nikah. 4. Fotocopy Akta Kelahiran. 5. Fotocopy Kartu Keluarga. 6. Fotocopy surat lain yang relevan dengan permohonan.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan dan syarat-syaratnya 2. Panmud Perdata meneliti surat permohonan dan syarat-syaratnya serta meneruskan permohonan ke Ketua. 3. Ketua menunjuk Hakim perkara. 4. Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti 5. Hakim menentukan hari sidang. 6. Proses persidangan yang dipimpin oleh Hakim dibantu Panitera Pengganti.
3. Waktu Pelayanan	: 120 Menit
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara permohonan.
5. Produk	: Penetapan permohonan
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https:// mahkamahagung.go.id/ 2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Perdata.



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN BANDING	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP.
1. Persyaratan	: 1. Pernyataan Banding baik dari Penggugat atau tergugat atau Kuasanya. 2. Surat Kuasa dari Pembanding. 3. Menyerahkan Memori Banding.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan banding. 2. Panmud Perdata membuat akta permohonan banding dan ditandatangani oleh Panitera dan Pembanding. 3. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahu pernyataan banding ke para pihak. 4. Kepaniteraan perdata mengirimkan berkas-berkas yang sudah lengkap ke Pengadilan Tinggi. 5. Produk putusannya berupa putusan banding.
3. Waktu Pelayanan	: 60 Menit.
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara banding.
5. Produk	: Putusan.
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https://mahkamahagung.go.id/ 2. Pengadilan Negeri Tegal http:// pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Perdata



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN BANDING	
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Pernyataan Banding baik dari Penggugat atau tergugat atau Kuasanya.2. Surat Kuasa dari Pembanding.3. Menyerahkan Memori Banding.
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima permohonan banding.2. Panmud Perdata membuat akta permohonan banding dan ditandatangani oleh Panitera dan Pembanding.3. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahu pernyataan banding ke para pihak.4. Kepaniteraan perdata mengirimkan berkas-berkas yang sudah lengkap ke Pengadilan Tinggi.5. Produk putusannya berupa putusan banding.
3. Waktu Pelayanan	: 60 Menit.
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara banding.
5. Produk	: Putusan.
6. Link terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Mahkamah Agung RI https://mahkamahagung.go.id/2. Pengadilan Negeri Tegal http:// pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Perdata



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN BANDING	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP.
1. Persyaratan	: 1. Pernyataan Banding baik dari Penggugat atau tergugat atau Kuasanya. 2. Surat Kuasa dari Pembanding. 3. Menyerahkan Memori Banding.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan banding. 2. Panmud Perdata membuat akta permohonan banding dan ditandatangani oleh Panitera dan Pembanding. 3. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahu pernyataan banding ke para pihak. 4. Kepaniteraan perdata mengirimkan berkas-berkas yang sudah lengkap ke Pengadilan Tinggi. 5. Produk putusannya berupa putusan banding.
3. Waktu Pelayanan	: 60 Menit.
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara banding.
5. Produk	: Putusan.
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https://mahkamahagung.go.id/ 2. Pengadilan Negeri Tegal http:// pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Perdata



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN KASASI	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: 1. Pernyataan Kasasi. 2. Surat Kuasa, kalau ada kuasanya. 3. Memori Kasasi.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan kasasi dan syarat-syaratnya 2. Panmud Perdata membuat Akta Permohonan Kasasi. 3. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti 4. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan pernyataan kasasi ke para pihak. 5. Kepaniteraan perdata mengirimkan berkas-berkas yang sudah dinyatakan lengkap ke Mahkamah Agugg
3. Waktu Pelayanan	: 120 Menit
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar kasasi.
5. Produk	: Putusan
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https:// mahkamahagung.go.id/ 2. Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Pedata.



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN PENINJAUAN KEMBALI	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan PK. 2. Surat Kuasa kalau ada Kuasanya. 3. Fotocopy Putusan Kasasi. 4. Memori PK.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan PK dan syarat-syaratnya 2. Panmud Perdata meneliti surat permohonan PK dan syarat-syaratnya serta meneruskan permohonan PK ke Ketua. 3. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemberitahuan PK. 4. Kepaniteraan perdata akan mengirimkan berkas-berkas yang sudah dinyatakan lengkap ke Mahkamah Agung.
3. Waktu Pelayanan	: 60 Menit
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara PK.
5. Produk	: Putusan.
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https:// mahkamahagung.go.id/ 2. Aplikasi Pengaduan Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Perdata.



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PERMOHONAN PENDAFTARAN AKUN E-COURT

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form pengguna aplikasi baru.2. Email aktif3. Nomor rekening aktif.4. Fotocopy KTP.5. Nomor HP aktif.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi form pengguna aplikasi.2. Petugas ecourt menginput data yang telah diisi oleh pemohon.3. Pemohon akan mendapatkan email notifikasi pendaftaran.4. Pemohon memasukkan username dan password serta menginput dan mengupload data diri.
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.0,00 (nol)/gratis
5. Produk	:	Pengguna dapat menggunakan akun ecourt yang sudah diverifikasi.
6. Link terkait	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ecourt Mahkamah Agung RI https://ecourt.mahkamahagung.go.id/2. Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Ecourt



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PERMOHONAN SALINAN PUTUSAN/ PENETAPAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya6. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotokopi Surat Kuasa (jika Pemohon merupakan Kuasa)3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas diri
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP menerima surat permohonan salinan Putusan/ Penetapan2. Panmud Perdata meneliti permohonan dan kelengkapannya3. Staf Panmud Perdata menyiapkan salinan Putusan/ Penetapan4. Panmud Perdata membubuhi paraf pada salinan Putusan/ Penetapan5. Panitera menandatangani salinan Putusan/ Penetapan6. Kasir memungut dan menyeter PNBP7. Petugas PTSP menyerahkan salinan Putusan/ Penetapan kepada Pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4. Biaya Tarif	:	Rp.500,00 (lima ratus rupiah)/ lembar salinan Putusan/ Penetapan, biaya materai dan untuk kuasa Tergugat dikenakan leges Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5. Produk	:	Salinan Putusan/ Penetapan
6. Link terkait	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mahkamah Agung RI https://mahkamahagung.go.id/2. Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal5. Telp. (0283) 3560916. Faks. (0283) 3528137. PTSP on Call : 0823224295598. Meja PTSP Bagian Pedata



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

PENGAJUAN EKSEKUSI	
Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjend Badilum No. 3239/DJU/SK/ HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan SK Dirjend Badilum No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang PTSP
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Eksekusi. 2. Surat Kuasa kalau ada kuasanya. 3. Fotocopy putusan 4. Fotocopy Akta Perjanjian. 5. Fotocopy Sertifikat tanah. 6. Fotocopy surat lain yang relevan dengan permohonan eksekusi.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan eksekusi dan syarat-syaratnya 2. Panmud Perdata meneliti surat permohonan eksekusi dan syarat-syaratnya serta meneruskan permohonan ke Ketua. 3. Ketua menetapkan Aanmaning ke Termohon Eksekusi. 4. Panitera menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemberitahuan Aanmaning 5. Produk putusannya berupa penetapan eksekusi.
3. Waktu Pelayanan	: 60 Menit
4. Biaya Tarif	: Sesuai dengan SK biaya panjar perkara PK.
5. Produk	: Penetapan eksekusi
6. Link terkait	: 1. Mahkamah Agung RI https://mahkamahagung.go.id/ 2. Pengadilan Negeri Tegal http://pn-tegal.go.id 3. E-mail: pn_tegal1@yahoo.co.id 4. Tertulis melalui pos dikirim ke alamat: Pengadilan Negeri Tegal, Jl. Mayjend. Sutoyo SM. No. 9 Tegal 5. Telp. (0283) 356091 6. Faks. (0283) 352813 7. PTSP on Call : 082322429559 8. Meja PTSP Bagian Perdata