



KETUA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG

NOMOR : 965/KPN.W14-U26/SK.HM1.1.1/VIII/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG**

KETUA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Tulungagung 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 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. bahwa pelayananan Pengadilan Negeri Tulungagung adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan;
- d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Tulungagung perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk



menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;

- f. bahwa sesuai dengan butir a, b, c, d, e diatas dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan tentang standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Tulungagung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat yang Tidak Mampu di Pengadilan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Wistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 9. SK KMA RI Nomor 144/KMA/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 10. SK KMA RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 11. SK KMA RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 12. SK KMA RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;



14. SK Dirjend Badilum MARI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum;
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024, tanggal 29 Januari 2024, tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
17. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Nomor 770/KPN.W14-U26/SK.HM1.1.1/I/2024, tanggal 10 Juli 2024, tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Negeri Tulungagung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG.
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Nomor : W14-U26/272/HK.00.8/I/2023 tanggal 27 Januari 2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan Pengadilan Negeri Tulungagung;
- KEDUA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Tulungagung adalah sebagaimana dalam Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada seluruh Hakim, ASN dan PPNPN Pengadilan Negeri Tulungagung untuk melaksanakan Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 30 Agustus 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh,
Ketua,

Cyrilla Nur Endah Sulistyaningrum



PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.
3. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang ditetapkan
4. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan di tingkat pertama pada Pengadilan Negeri Tulungagung.
2. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat:
 - a. Dasar hukum,
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara umum pengadilan 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 diadakan oleh masyarakat.
5. Segala ketentuan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini mengacu pada SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundang-undangan lainnya

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 Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya 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. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan satu pintu
7. 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.
8. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pengadilan Negeri Tulungagung. Penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara terpusat melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan, yang terdiri dari :
 - 1) Atasan Pejabat yaitu Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung
 - 2) Pejabat Pengelola yaitu Panitera dan Sekretaris



- 3) Penanggungjawab yaitu seluruh Panitera Muda dan Kasubbag Umum dan Keuangan
 - 4) Petugas yaitu pegawai atau staf yang ditunjuk
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sesuai dengan komitmen bersama berstandar akreditasi penjaminan mutu sebagai berikut :
- a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. profesional;
 - f. tidak mempersulit;
 - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi 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 penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal :
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; 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 sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung sebagai penyelenggara pelayanan pengadilan 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. Petugas Penerima pelayanan pengaduan atas pelayanan pengadilan (Panitera Muda Hukum) 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 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 (tiga).
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 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 RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara 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. Pengadilan Negeri Tulungagung 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 Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, 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 (Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung) 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. Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan 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 yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan 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. Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Tulungagung secara terstruktur dan berkala.
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 Semua Badan Peradilan

1. Standar Pelayanan Pengadilan disesuaikan dengan kondisi pada Pengadilan Negeri Tulungagung dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukum Pengadilan Negeri Tulungagung.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.



II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Tulungagung dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Negeri Tulungagung/ Majelis Hakim akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Petugas Pengadilan (Panitera Pengganti) agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian.
3. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada situs resmi Pengadilan Negeri Tulungagung (www.pn-tulungagung.go.id), SIPP Pengadilan Negeri Tulungagung (<http://sipp.pn-tulungagung.go.id/>) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan Negeri Tulungagung 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 sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan Negeri Tulungagung (www.pn-tulungagung.go.id), SIPP Pengadilan Negeri Tulungagung (<http://sipp.pn-tulungagung.go.id/>) atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Tulungagung ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Tulungagung dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, website Pengadilan Negeri Tulungagung atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
2. 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.
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008



5. Pengadilan Negeri Tulungagung hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi.
6. Pengadilan Negeri Tulungagung 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 dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
7. Pengadilan Negeri Tulungagung 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.
8. Pengadilan Negeri Tulungagung menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
9. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
10. Pengadilan Negeri Tulungagung akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Negeri Tulungagung.
2. Pengadilan Negeri Tulungagung 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.
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.
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 pemberkas dan 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 Negeri Tulungagung 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 ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Negeri Tulungagung mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin 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 izin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara 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 Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
2. Pengadilan Negeri Tulungagung menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan secara lisan dan tertulis, melalui situs Pengadilan Negeri Tulungagung (www.pn-tulungagung.go.id), dan situs Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Badan Pengawasan MARI (<https://siwas.mahkamahagung.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh petugas meja pengaduan.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda petugas meja. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.



E. Pelayanan Informasi

- a. Dasar Hukum
 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. SK KMA RI Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 4. SK KMA RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 5. SK Dirjen Badilum MARI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- b. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 1. 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;
 2. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 3. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 4. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 5. informasi lain yang berdasarkan SK KMA RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 merupakan informasi publik.
- c. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan (www.pn-tulungagung.go.id), dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
- d. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
- e. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
- f. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
- g. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
- h. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
- i. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.



F. Pelayanan Surat Keterangan

1. Dasar Hukum :
 - a. SK Dirjen Badilum MARI Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi PTSP+ dan Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum
 - b. SEMA RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. SEMA RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 tentang Semua Jenis Surat Keterangan
 - d. SEMA RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengenaan Tarif PNBP Terhadap Surat Keterangan di Luar Perkara
2. Permohonan surat keterangan dilakukan dengan menginput Formulir elektronik yang sudah disediakan melalui aplikasi Eraterang yang dapat diakses di situs <https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id>. Jenis surat keterangan yang dapat diajukan permohonan antara lain :
 - a. Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit (kewenangan Pengadilan Niaga)
 - b. Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana
 - c. Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya
 - d. Surat keterangan dipidana karena kealpaan ringan atau alasan politik
 - e. Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukumnya menjadi tanggungjawab yang merugikan keuangan negara
3. Pengajuan permohonan dilakukan di Pengadilan Negeri dalam wilayah tempat tinggal pemohon. Setelah permohonan diterima, Pengadilan Negeri meneliti Register Induk Perkara Pidana dan Perdata untuk selanjutnya menerbitkan surat keterangan yang disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
4. Jangka waktu penyelesaian permohonan terhadap surat keterangan yang dimohonkan kepada Pengadilan Negeri paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pengadilan.
5. Penerbitan akta/surat keterangan dikenakan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019, kecuali ditentukan lain.

G. Pendaftaran Perkara Secara Elektronik

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
 - b. SK KMA RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan
2. Layanan administrasi perkara perdata secara elektronik dapat diakses melalui e-Court di situs <https://ecourt.mahkamahagung.go.id>, yang dapat digunakan oleh advokat maupun perorangan yang terdaftar sebagai pengguna. Sedangkan saat ini Hak akses penggunaan aplikasi e-Court hanya diberikan kepada Pengguna Terdaftar yang merupakan



- Advokat yang telah terverifikasi dan terdaftar di dalam aplikasi e-Court yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
3. Proses pendaftaran, pembayaran panjar biaya perkara, panggilan kepada para pihak berperkara sampai dengan penerbitan putusan/penetapan disampaikan secara elektronik.
 4. Salinan putusan/penetapan pengadilan yang diterbitkan secara elektronik dikirim 14 (empat belas) hari sejak putusan/penetapan diucapkan.
 5. Kepaniteraan pengadilan melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara kedalam SIPP, mengelola informasi, data dan dokumen elektronik terkait perkara secara terpadu. Terhadap perkara yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap, kepaniteraan pengadilan mengarsipkan data dan dokumen elektronik terkait perkara tersebut secara terpadu.
 6. Ketua Pengadilan Negeri bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pengawasan proses serta layanan administrasi perkara secara elektronik.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI TULUNGAGUNG

A. Standar Pelayanan Perkara Perdata

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Gugatan/Bantahan

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Gugatan melalui akun ecourt • Bagi Penggugat Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil): <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft copy Surat Gugatan dalam format doc/rtf dan soft copy Surat Gugatan yang sudah di tanda tangani dalam format pdf. 2. Soft copy bukti awal Gugatan dalam format pdf. 3. KTP atau Identitas Penggugat. 4. Alamat email. 5. Nomor Rekening.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Penggugat menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan ecourt. • Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Penggugat. • Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. • Penggugat mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. • Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara.



		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Gugatan Asli diserahkan pada saat persidangan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	Penggugat menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Permohonan

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Advokat yang telah terdaftar sebagai pengguna terdaftar bisa langsung mendaftarkan Permohonan melalui akun ecourt. • Bagi Pemohon Non- Advokat (Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, dan Kuasa Insidentil) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft copy Surat Permohonan dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Permohonan yang sudah ditandatangani dalam format pdf. 2. Soft copy dokumen bukti pendukung (contoh: untuk permohonan perbaikan identitas berupa KTP, KK, Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah) yang sudah difotocopy dan sudah di legalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dalam format pdf. 3. KTP atau Identitas Pemohon. 4. Alamat email 5. Nomor Rekening
----------------	---	---



2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas pelayanan/ petugas pelayanan Ecourt untuk diperiksa kelengkapannya. • Petugas pelayanan ecourt melakukan registrasi akun pengguna lain Pemohon. • Pemohon melakukan login pendaftaran Permohonan dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. • Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. • Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. • Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	Menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id



3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Gugatan Sederhana

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa Surat Gugatan Sederhana asli • Soft copy Surat Gugatan Sederhana dalam format doc./rtf dan soft copy Surat Gugatan Sederhana yang sudah ditandatangani dalam format pdf • fotocopy Bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) oleh Kantor Pos dan discan dalam format pdf • Surat Kuasa Khusus yang sudah didaftarkan pada Kepaniteraan Hukum dan softcopy Surat Kuasa Khusus dalam format pdf (Bagi Penggugat yang merupakan Badan Hukum atau Pemerintah) • foto copy identitas / KTP Penggugat • Alamat Email • Nomor Rekening
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Penggugat membawa Surat Gugatan Sederhana Asli kepada petugas pelayanan kepaniteraan perdata untuk diteruskan kepada Panitera/Panitera Muda Perdata untuk diperiksa apakah sudah memenuhi syarat untuk diajukan sebagai Gugatan Sederhana. • Setelah memenuhi syarat dapat diajukan sebagai Gugatan Sederhana, Penggugat membawa persyaratan ke petugas pelayanan ecourt untuk meregistrasikan akun pengguna lain. • Penggugat melakukan login pendaftaran Gugatan Sederhana dengan dibantu Petugas layanan ecourt menggunakan akun pengguna yang telah diregistrasi. • Pemohon mendapatkan perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran. • Informasi nomor perkara akan diinformasikan melalui email Penggugat setelah Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara. • Surat permohonan asli, dokumen bukti asli dan fotocopy dokumen bukti yang telah dilegalisir (nazegelen) diserahkan pada saat persidangan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	Penggugat menerima perhitungan panjar biaya perkara dan virtual account untuk melakukan pembayaran.



<p>6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS - https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
---	----------	---

4. Standar Pelayanan Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Banding

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon banding / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan banding • Relas pemberitahuan Isi putusan Pengadilan Negeri jika ada. • Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. • Membayar biaya panjar perkara yang telah di hitung oleh petugas.
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon banding / Kuasanya mengajukan banding secara lisan kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Banding dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditanda tangani oleh panitera Muda Perdata. • Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon banding / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. • Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan banding tersebut.



		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Banding. • Petugas menyampaikan akta pernyataan banding kepada pemohon / kuasanya untuk diperiksa dan selanjutnya ditanggung pemohon/Kuasanya. • Petugas menyampaikan akta pernyataan banding tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. • Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Banding dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Banding / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Banding yang telah ditandatangani Pemohon Banding dan Panitera. • Pemohon Banding / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

5. Standar Pelayanan Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Kasasi

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Kasasi / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan kasasi. • Relas pemberitahuan putusan Banding. • Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP
----------------	---	---



		<p>penerima kuasa, foto opy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon kasasi / Kuasanya menyatakan Kasasi secara lisan kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Kasasi dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata. • Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Kasasi / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. • Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Kasasi tersebut. • Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Kasasi. • Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi kepada pemohon / kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditanda tangani pemohon / Kuasanya. • Petugas menyampaikan akta pernyataan Kasasi tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. • Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Kasasi yang telah ditandatangani pemohon serta panitera dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon / kuasanya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Kasasi / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Kasasi. • Pemohon Kasasi / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id



<p>masukan / apresiasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
----------------------------	---

6. Standar Pelayanan Penerimaan Perkara Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya hadir dan menyatakan permohonan Peninjauan Kembali. • Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada. • Asli Memori Peninjauan Kembali dan soft copy Memori Peninjauan Kembali serta salinan memori tersebut yang jumlahnya disesuaikan dengan pihak dalam perkara tersebut. • Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menyatakan Peninjauan Kembali secara lisan serta menyerahkan Memori Peninjauan Kembali kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan formal permohonan Peninjauan Kembali dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata. • Petugas menghitung panjar biaya perkara dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Peninjauan kembali / Kuasanya untuk di bayarkan ke Bank. • Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan Peninjauan Kembali tersebut.



		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Peninjauan Kembali yang nantinya ditandatangani oleh panitera. • Petugas pelayanan membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima Memori peninjauan kembali yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera. • Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali kepada pemohon/ kuasanya untuk di periksa dan selanjutnya ditandatangani pemohon/Kuasanya. • Petugas menyampaikan akta pernyataan Peninjauan Kembali dan tanda terima memori Peninjauan Kembali tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. • Petugas menyampaikan salinan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali, salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali dan salinan bukti setor panjar perkara dan salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir kepada Pemohon/kuasanya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan Akta pernyataan Peninjauan Kembali. • Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan tanda terima memori Peninjauan Kembali. • Pemohon Peninjauan Kembali / Kuasanya menerima salinan memori Peninjauan Kembali. • Pemohon Peninjauan Kembali / kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id



	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	--

7. Standar Pelayanan Penerimaan Perkara Permohonan Keberatan Dalam Gugatan Sederhana

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon keberatan / Kuasanya Hadir dan menyatakan keberatan secara lisan. • Pemohon keberatan / kuasanya menyertakan memori keberatan. • Permohonan keberatan diajukan paling lambat 7 hari setelah putusan diucapkan / setelah diberitahukan. • Pemohon keberatan melampirkan relaas pemberitahuan putusan jika ada. • Asli surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjaga kuasa insidentil jika ada dan/atau Surat Tugas (bagi instansi). • Membayar biaya panjar perkara yang telah dihitung oleh petugas.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon keberatan / Kuasanya menyatakan keberatan secara lisan serta menyerahkan Memori keberatan / mengisi blangko pernyataan keberatan dan blangko memori keberatan yang telah disiapkan petugas Pelayanan. • Petugas menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar dan dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon keberatan Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. • Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara permohonan keberatan tersebut. • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara yang selanjutnya di tanda tangani oleh panitera Muda Perdata.



		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan memberikan cap tanda terima pada Memori Keberatan yang nantinya ditandatangani oleh panitera. • Petugas pelayanan membuat akta pernyataan keberatan dan tanda terima memori keberatan yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera. • Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Pemohon untuk diperiksa dan selanjutnya di tandatangi. • Petugas menyampaikan akta pernyataan keberatan beserta tanda terima memori keberatan tersebut kepada Panitera untuk ditandatangani. • Petugas menyampaikan salinan akta pernyataan keberatan, salinan tanda terima memori keberatan, salinan bukti pembayaran panjar permohonan dan salinan SKUM serta salinan bukti pembayaran yang dikeluarkan kasir.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salina Akta pernyataan keberatan. • Pemohon keberatan / Kuasanya menerima tanda salinan terima memori keberatan. • Pemohon keberatan / Kuasanya menerima salinan memori keberatan yang telah dicap tanda terima dan dibubuhi tanda tangan Panitera. • Pemohon keberatan / kuasanya menerima salinan bukti setor pembayaran panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645



	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	---

8. Standar Pelayanan Penerimaan Permohonan Konsinyasi

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Konsinyasi. • Melampirkan dokumen awal berupa: Fotocopy identitas Pemohon dan Termohon, Surat Kuasa yang sudah didaftarkan di Kepaniteraan Hukum, Surat tugas dari instansi terkait, Berita acara hasil Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Fotocopy surat penolakan Termohon atas bentuk dan/atau besar Ganti Kerugian berdasarkan Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian, Surat keputusan Gubernur, bupati/wali kota tentang penetapan lokasi pembangunan, Fotocopy surat dari aprisal perihal nilai ganti rugi, Fotocopy bukti bahwa termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah. • Setelah ditelaah dan dipelajari oleh Panitera Muda Perdata dan Panitera selanjutnya dinyatakan dapat diterima pemohon membayar biaya perkara yang telah dihitung oleh kasir.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan. • Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan di lengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah selanjutnya disampaikan kepada Panitera untuk dipelajari. • Meja 1 menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan konsinyasi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. • Meja 1 menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor register pada permohonan asli dan salinannya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.



5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Kuasanya menerima salinan permohonan yang telah mendapatkan nomor perkara. • Pemohon / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan Kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

9. Standar Pelayanan Penerimaan Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Surat Kuasa Arbiter • SK Pembentukan Majelis Arbitrase. • Salinan Otentik Putusan Arbitrase Nasional.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menerima berkas Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase. • Panmud Hukum meneliti kelengkapan berkas Permohonan Pendaftaran Arbitrase. • Staf Kepaniteraan Hukum membuat konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. • Panmud memeriksa konsep Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan memberi paraf. • Penghadap / Kuasa Arbiter menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. • Panitera menerima dan menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase. • Kasir memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). • Staf Kepaniteraan Hukum memberikan nomor dan mencatat Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kedalam buku register.



		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP menyerahkan Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase kepada Pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	240 (dua ratus empat puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda Terima Penyetoran PNPB • Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase yang ditandatangani oleh Penghadap/Arbiter dan Panitera
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

10. Standar Pelayanan Penerimaan Permohonan Eksekusi

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Eksekusi. • Melampirkan dokumen bukti awal berupa fotocopy salinan putusan Pengadilan tingkat pertama, salinan putusan tingkat Banding, putusan tingkat kasasi, risalah lelang, Hak Tanggungan, Goose Akta, Akta Fiducia. • Surat tugas dari instansi terkait / Asli surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan hukum dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, foto copy surat sumpah dan foto copy KTA / asli surat kuasa insidentil dilampiri foto copy KTP penerima kuasa, asli penetapan surat kuasa insidentil dari KPN, surat permohonan untuk menjadi kuasa insidentil jika ada.
2. Sistem, Mekanisme,	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Kuasa menyerahkan syarat-syarat tersebut kepada petugas Pelayanan.



dan Prosedur		<ul style="list-style-type: none"> • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas perkara, selanjutnya disampaikan kepada Panitera Muda Perdata untuk ditelaah dan dipelajari. • Panitera Muda membuat resume atas permohonan tersebut selanjutnya meminta persetujuan dari Ketua Pengadilan lewat Panitera. • Setelah dinyatakan dapat diterima, Meja 1 menghubungi pemohon untuk membayar panjar perkara. • Meja 1 menghitung panjar biaya perkara yang harus dibayar setelah dinyatakan permohonan eksekusi tersebut dapat diterima. Biaya perkara tersebut dituangkan dalam bentuk SKUM selanjutnya diserahkan kepada Pemohon / Kuasanya untuk dibayarkan ke Bank. • Petugas menerima bukti pembayaran panjar biaya perkara selanjutnya memberikan nomor pada berkas perkara serta menuliskan nomor registrasi pada permohonan asli dan salinannya
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja.
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	Pemohon / Kuasanya menerima salinan bukti setor uang panjar perkara dari bank serta salinan SKUM yang dikeluarkan kasir.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id



11. Standar Pelayanan Penerimaan Memori / Kontra Memori Banding / Kasasi

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Termohon / Kuasanya hadir dan menyampaikan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi beserta soft copy. • Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah didaftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri. • Membayar biaya.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Termohon / Kuasanya menyerahkan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi dan soft copy kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan memberi cap tanda terima yang nantinya ditandatangani oleh panitera dengan dilengkapi ceklist penerimaan berkas yang selanjutnya ditandatangani oleh panitera Muda Perdata. • Petugas Pelayanan membuat Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding Kasasi yang nantinya ditandatangani oleh Pemohon / Termohon / Kuasanya dan Panitera. • Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya untuk diperiksa dan ditandatangani. • Petugas menyampaikan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi kepada Panitera untuk ditandatangani. <p>Petugas menyampaikan salinan tanda terima dan salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima kepada Pemohon / Termohon / Kuasanya.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap).
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Tanda Terima Memori / Kontra Memori banding / Kasasi. • Pemohon / Termohon / Kuasanya menerima salinan Memori / Kontra Memori banding / Kasasi yang telah dicap tanda terima dan ditandatangani oleh Panitera.
6. Penanganan pengaduan, saran dan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id



masuk / apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
-------------------	---

12. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Upaya Hukum Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> Surat Kuasa Khusus Pencabutan Permohonan Pencabutan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP memeriksa Surat Permohonan Pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali dan Surat kuasa khusus pencabutan Petugas PTSP menyiapkan Akta Pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali untuk ditandatangani oleh Kuasa Pemohon kasasi Petugas PTSP menyerahkan Akta Pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali kepada Panitera untuk di tandatangi dan diserahkan kembali ke pemohon pencabutan Petugas PTSP menginput tanggal Pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali ke dalam SIPP Melakukan Proses Pemberitahuan Pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali kepada Para Pihak Berkas Perkara tersebut untuk dilimpahkan ke Arsip Kepaniteraan Hukum
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) menit (apabila persyaratan sudah lengkap)
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali menerima tanda terima pencabutan banding / kasasi / peninjauan kembali



6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	---	---

13. Standar Pelayanan Pengambilan Salinan Penetapan / Putusan

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan Putusan / Penetapan. • Menunjukkan identitas diri. • Melampirkan Pemberitahuan Putusan / Penetapan jika ada. • Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampirkan foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari Ketua Pengadilan Negeri. • Membayar biaya PNBPNP.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya untuk pengambilan salinan putusan / penetapan kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan memeriksa identitas pemohon selanjutnya di cocokkan dengan pihak yang berperkara dalam salinan Penetapan / Putusan tersebut. • Petugas Pelayanan menyiapkan salinan serta menghitung biaya yang timbul atas salinan tersebut. • Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut kepada Panitera untuk ditanda tangani. • Petugas Pelayanan menyampaikan salinan tersebut serta meminta biaya yang timbul kepada pemohon salinan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung



		Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA yang berlaku.
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima salinan. • Pemohon mendapat bukti biaya yang dibayarkan untuk salinan tersebut.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

14. Standar Layanan Layanan Lain Yang Berhubungan Dengan Proses Dan Informasi Penyelesaian Perkara Perdata

1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya • Menunjukkan dokumen / identitas diri terkait.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon hadir dan menyatakan tujuannya kepada petugas Pelayanan. • Petugas pelayanan memeriksa identitas / dokumen lainnya terkait pemohon. • Petugas Pelayanan memberikan informasi terkait penyelesaian perkara perdata.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	15 (lima belas) – 30 (tiga puluh) menit (tergantung informasi yang dibutuhkan)
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya (Nihil) untuk pelayanan informasi PTSP
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapatkan lembar persyaratan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian perkara perdata
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id



	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	--

B. Standar Pelayanan E-Court dan Inzage

1. Standar Pelayanan Penerimaan Pendaftaran Perkara Melalui E-Court

1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pendaftar adalah Advokat yang sudah terverifikasi dan tervalidasi oleh Pengadilan Tinggi maka Pengguna Terdaftar bisa langsung mendaftar perkara; 2. Jika pendaftar adalah Pengguna lain maka langkah pertama pembuatan akun melalui Pengadilan tingkat pertama Setempat. Yang dimaksud pengguna lain yaitu Perorangan, Badan Hukum, Pemerintah, serta Kuasa Insidentil;; 3. Jika pendaftar Pengguna lain telah mendapatkan akun, maka pendaftar dapat mengakses ecourt untuk pendaftaran perkara secara online 4. Persyaratan yang harus disiapkan dalam pendaftaran perkara E-Court antara lain <ul style="list-style-type: none"> - Identitas / KTP prinsipal; - Identitas Tergugat/ Termohon; - Softcopy gugatan/permohonan dalam bentuk MS word dan Pdf; - Softcopy bukti awal dalam bentuk Pdf.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas E-Court setiap waktu berkala bertugas melakukan pengecekan pada sistem tersebut;; 2. Jika petugas mendapatkan adanya pendaftaran perkara melalui E-Court dan pendaftaran tersebut telah selesai dilakukan oleh Pendaftar sampai dengan pembayaran secara online maka petugas E-Court menginformasikan kepada kasir; 3. Kasir menginput register perkara tersebut melalui SIPP; 4. Kasir membuat SKUM atas pembayaran online tersebut; 5. Meja I menindaklanjuti Perkara tersebut dalam meregister perkara sampai dengan tahap penetapan hari sidang.



3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 30 menit di meja PTSP.
4	Biaya/Tarif	:	Panjar biaya perkara dihitung berdasar pada Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tulungagung Kelas IA tentang Administrasi Biaya Perkara Perdata Pada Pengadilan Negeri Tulungagung yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	:	Pendaftar perkara melalui E-Court mendapatkan Nomor Perkara.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

2. Standar Pelayanan Pemeriksaan Berkas/ Inzage Oleh Para Pihak

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage; 2. Menunjukkan salinan surat kuasa khusus yang telah di daftarkan pada kepaniteraan Hukum / salinan surat kuasa insidentil dilampir foto copy KTP penerima kuasa dan salinan penetapan surat kuasa insidentil dari KPN;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Inzage hadir dan menyatakan untuk Inzage kepada petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Panitera Muda Perdata; 3. Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk oleh Panitera Muda Perdata menyiapkan berkas yang akan diperiksa dan memberikan pendampingan serta pengawasan proses memeriksa berkas tersebut; 4. Petugas Pelayanan membuat akta memeriksa berkas /Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 30 menit di meja PTSP.



4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Inzage memeriksa berkas; 2. Mendapat layanan pendampingan dan pengawasan dari Panitera Muda Perdata / staf yang ditunjuk; 3. Pemohon Inzage mendapatkan salinan akta memeriksa berkas / Inzage yang ditandatangani oleh pemohon Inzage dan Panitera.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id • Melalui aplikasi - LAPOR https://www.lapor.go.id • Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id • Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021- 255 783 00 • Melalui nomor telpon Pengadilan Tinggi : 031 502 4408 • Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : 0355 321 645 • Melalui nomor WA : 0822-2359-6700 • Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

C. Standar Pelayanan Perkara Pidana

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 registerInduk ± 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)



		<p>11. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit.</p> <p>12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit.</p> <p>13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>Perkara Pidana Biasa ± 5 bulan</p> <p>Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari</p>
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Singkat

1. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas perkara ± 10 menit.</p> <p>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara ± 20 menit</p> <p>3. Menyerahkan berkas perkara ± 5 menit</p> <p>4. Menetapkan Majelis Hakim/Hakim ± 2 menit</p> <p>5. Menunjuk Panitera Pengganti (PP) ± 2 menit</p> <p>6. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim ± 2 menit.</p> <p>7. Proses Persidangan ± 3 Hari Kerja</p> <p>8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk ± 5 menit</p> <p>9. Pembuatan petikan Putusan ± 120 Menit</p> <p>10. Penyampaian petikan putusan kepada penyidik,jpu dan lapas dan minutasi berkas perkara ± 30 menit</p> <p>11. Menyerahkan berkas perkara / minutasi ± 20 menit.</p>



		<p>12. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP ± 30 menit.</p> <p>13. Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP ± 20 menit</p> <p>14. Menerima minutasi perkara dari PP ± 5 menit</p> <p>15. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 20 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 7 Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Ringan Dan Cepat

1. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10menit</p> <p>2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit</p> <p>3. Penunjukan Hakim ± 20 menit</p> <p>4. Penunjukan PP ± 20 menit</p> <p>5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit</p> <p>6. Proses persidangan ± 120 menit</p> <p>7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit</p> <p>8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit</p> <p>9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit</p>



		<p>10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit</p> <p>11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit</p> <p>12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60menit</p> <p>13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam registerManual ± 10 menit</p> <p>14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Lalu Lintas

1. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Penerimaan berkas ± 5 menit.</p> <p>2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit.</p> <p>3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ±1 menit (per berkas perkara)</p> <p>4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit</p> <p>5. Penunjukan PP ± 20 menit</p> <p>6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit</p> <p>7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit</p> <p>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit</p>



		<p>9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit</p> <p>10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit</p> <p>11. Pengarsipan ± 5 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

5. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Praperadilan

1. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit.</p> <p>2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit.</p> <p>3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit</p> <p>4. Menunjuk Panitera Pengganti melauli SIPP ± 20 menit</p> <p>5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit</p> <p>6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.</p> <p>7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit</p> <p>8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja</p> <p>9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit.</p> <p>10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit.</p>



		11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Putusan Praperadilan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

6. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Banding

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Putusan 3. ATK 4. Surat Kuasa (jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Banding ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding ke Panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding ke SIPP dan dicatat ke Register Banding ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding ± 10 menit. 11. Menerima Memori/Kontra Banding ± 5 menit



		<p>12. Membuat akta penerimaan memori Banding ± 20 menit.</p> <p>13. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding ke panitera ± 10 menit</p> <p>14. Menginput penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat ke Register Banding ± 10 menit</p> <p>15. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan memori/kontra memori banding serta Relas pemberitahuan ± 15 menit.</p> <p>16. Pencatatan dalam register Banding ± 10 menit.</p> <p>17. Mempelajari berkas Banding ± 15 menit.</p> <p>18. Menyusun dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B ± 50 menit.</p> <p>19. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding ± 10 menit</p> <p>20. Mengirim berkas banding ± 60 menit</p> <p>21. Waktu pengiriman banding = 14 hari</p> <p>22. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</p> <p>23. Arsip Berkas perkara banding di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	14 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnyadiputus oleh Pengadilan Tinggi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>



7. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Kasasi

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Putusan 3. ATK 4. Surat Kuasa (jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf Akta Pernyataan Kasasi ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Kasasi ke Panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi ± 30 menit. 9. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi ± 60 menit. 10. Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan di catat di Register Kasasi ± 10 menit. 11. Menerima Memori/Kontra Kasasi ± 5 menit 12. Membuat akta penerimaan memori Kasasi ± 20 menit. 13. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding ke panitera ± 10 menit 14. Menginput penerimaan memori Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Kasasi ± 10 menit 15. Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori Kasasi ± 15 menit. 16. Menginput Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register ± 15 menit 17. Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak ± 15 menit 18. Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register ± 15 menit. 19. Mempelajari Berkas Perkara ± 15 menit 20. Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik ± 15 menit 21. Menyusun dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Kasasi ± 50 menit. 22. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi ± 10 menit 23. Mengirim berkas Kasasi ± 60 menit 24. Input Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit



		25. Arsip Berkas perkara kasasi di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

8. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara 2. Putusan 3. ATK 4. Surat Kuasa (jika ada)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register PK ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepadatermohon PK ± 120 menit



		<p>11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit</p> <p>12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit</p> <p>13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit.</p> <p>14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit.</p> <p>15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit</p> <p>16. Mengirim berkas PK ± 60 menit</p> <p>17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

9. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Grasi

1. Persyaratan	:	<p>1. Permohonan grasi</p> <p>2. Putusan yang dimohonkan grasi</p> <p>3. Surat kuasa (jika ada)</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit</p> <p>2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit</p> <p>3. Mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit</p> <p>4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit</p>



		<p>5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30menit</p> <p>6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat keRegister Grasi ± 20 menit.</p> <p>7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman BerkasGrasi ± 30 menit.</p> <p>8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengirimanberkas Grasi ± 30 menit</p> <p>9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit</p> <p>10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit.</p> <p>11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Permohonan Grasi terkirim
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

10. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Banding

1. Persyaratan	:	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas perkara</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding ± 10 menit</p> <p>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding ± 10 menit</p> <p>3. Mengetik akta pencabutan pernyataan banding ± 10 menit</p>



		<p>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding ± 5 menit</p> <p>5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon oleh Panitera ± 10 menit</p> <p>6. Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding ± 5 menit.</p> <p>7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding ± 30 menit.</p> <p>8. Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register ± 10 menit</p> <p>9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding ± 10 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Akta pencabutan permohonan banding
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

11. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Kasasi

1. Persyaratan	:	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Perkara</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi ± 10 menit</p> <p>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi ± 10 menit</p> <p>3. Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi ± 10 menit</p>



		<p>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi ± 5 menit</p> <p>5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon oleh Panitera ± 10 menit</p> <p>6. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi ± 30 menit.</p> <p>7. Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register ± 10 menit</p> <p>8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ± 10 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Akta pencabutan permohonan kasasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

12. Standar Pelayanan Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali

1. Persyaratan	:	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Berkas Perkara</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali ± 10 menit</p> <p>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali ± 10 menit</p> <p>3. Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali ± 10 menit</p> <p>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali ± 5 menit</p>



		<p>5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali bersama pemohon oleh Panitera ± 10 menit</p> <p>6. Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Peninjauan Kembali ± 30 menit.</p> <p>7. Menginput pencabutan Peninjauan Kembali dan kedalam SIPP dan mencatat dalam Register ± 10 menit</p> <p>8. Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ± 10 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	7 Hari
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

13. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Pengeledahan

1. Persyaratan	:	<p>1. Permohonan dan lampirannya</p> <p>2. Softcopy dari penyidik</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima Permohonan ± 10 menit</p> <p>2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit</p> <p>3. Membuat Penetapan izin Pengeledahan ± 10 menit</p> <p>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 5 menit</p> <p>5. Mengoreksi dan Paraf Penetapan izin/persetujuan Pengeledahan ± 10 menit</p> <p>6. Menandatangani izin/persetujuan Pengeledahan ± 10 menit.</p>



		<p>7. Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan ± 10 menit</p> <p>8. Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan ± 10 menit</p> <p>9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan ± 10 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penggeledahan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>

14. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan

1. Persyaratan	:	<p>1. Permohonan dan lampirannya</p> <p>2. Softcopy dari penyidik</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima Permohonan ± 10 menit</p> <p>2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit</p> <p>3. Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan ± 10 menit</p> <p>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 5 menit</p> <p>5. Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penyitaan ± 10 menit</p> <p>6. Menandatangani ijin/persetujuan Penyitaan ± 10 menit.</p> <p>7. Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penyitaan ± 10 menit</p> <p>8. Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penyitaan ± 10 menit</p>



		9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan Penyitaan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

15. Standar Pelayanan Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ± 10 menit 2. Meneliti kelengkapan permohonan ± 10 menit 3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ± 10 menit 4. Mengetik konsep penetapan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ± 5 menit 5. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan ± 5 menit 6. Menandatangani izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ± 10 menit. 7. Penetapan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti yang telah disetujui oleh Ketua Pengadilan Negeri diserahkan kepada Pemohon ± 10 menit



		8. Menyimpan arsip izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Persetujuan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

16. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 ± 10menit



3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpn Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpn Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

17. Standar Pelayanan Permohonan Permohonan Pembantaran

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan dari Rutan 2. Surat keterangan rumah sakit
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permohonan Pembantaran ± 10 menit. 2. Meneruskan surat permohonan pembantaran ± 15 Menit 3. Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran ± 5 menit 4. Mengetik konsep penetapan pembantaran ± 30 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Menyerahkan penetapan pembantaran ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4. Biaya / Tarif	:	(Tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan pembantaran
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id



Masukan / Apresiasi	<p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>
---------------------	--

18. Standar Pelayanan Permohonan Permohonan Izin Besuk

1. Persyaratan	:	<p>1. Berkas lengkap sesuai checklist</p> <p>2. Data/identitas para pihak</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit</p> <p>2. Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit</p> <p>3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit</p> <p>4. Penandatanganan Penetapan Izin Besuk ke Hakim ± 5 menit</p> <p>5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 15 menit
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>



19. Standar Pelayanan Permohonan Izin Berobat

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan 2. Surat keterangan rutan 3. Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan ijin berobat ± 1 menit 2. Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat ± 10 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 4. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat ± 10 menit 5. Mengetik konsep penetapan ijin berobat ± 10 menit 6. Penandatanganan penetapan ijin berobat oleh Ketua Pengadilan Negeri ± 10 menit 7. Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum ± 5 menit 8. Menyerahkan penetapan ijin berobat ± 5 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 1 Jam
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Berobat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

20. Standar Pelayanan Permohonan Dan Pengambilan Turunan Putusan Kepada Pihak Berperkara

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Data/Identitas Pemohon 3. Surat Kuasa (bila ada)
----------------	---	---



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan ± 1 menit 2. Meneliti kelengkapan permohonan pengambilan turunan putusan ± 10 menit 3. Memproses permintaan salinan putusan dari para pihak ± 5 menit 4. Memberikan salinan putusan kepada pemohon setelah foto copy putusan diparaf setiap lembarnya oleh Panitera Muda Pidana dan turunan putusan ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana ± 10 menit
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 1 Jam
4. Biaya / Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
5. Produk Pelayanan	:	Penetapan Izin Berobat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

D. Standar Pelayanan Hukum

1. Standar Pelayanan Permohonan Waarmerking Surat-Surat

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. KTP masing-masing ahli waris; 3. Kartu Keluarga; 4. Fotocopy dan buku tabungan asli; 5. Surat keterangan waris; 6. Surat keterangan kematian; 7. Akta kelahiran masing-masing ahli waris; 8. <i>Checklist</i> ;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan <i>Checklist</i> ;



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Panitera Muda Hukum memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checklist</i> ; 3. Staff Kepaniteraan Muda Hukum membuat catatan Waarmerking pada pernyataan ahli waris; 4. Penelitian dan pembubuhan paraf oleh Panitera pada catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris; 5. Penandatanganan catatan waarmerking surat pernyataan ahli waris oleh Ketua Pengadilan Negeri dengan dihadiri oleh Pemohon; 6. Mencatat ke dalam buku register akta dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan; 7. Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 8. Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon; 9. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: ± 60 menit.
4. Biaya/Tarif	: Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNBP sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
5. Produk Pelayanan	: Dokumen Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh KPN;
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id



2. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana dan Perdata

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran Online melalui laman: https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id 2. Surat Permohonan (download di Aplikasi Eraterang) 3. Mengisi Surat Pernyataan (disediakan Pengadilan) 4. 1 Lembar Fotocopy identitas Pemohon (KTP/SIM) 5. 1 Lembar Fotocopy SKCK 6. 1 Lembar Fotocopy ijazah terakhir 7. 1 Lembar Fotocopy Sertifikat PKPA (Khusus permohonan pengambilan sumpah advokat) 8. Soft File Foto ukuran 4x6 berwarna (background merah) 9. 1 Lembar Materai 10.000.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi aplikasi eraterang; 2. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi eraterang dan menyerahkan ke Petugas PTSP di sertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist; 3. Petugas mencetak Surat keterangan dan memintakan tandatangan kepada Ketua Pengadilan Negeri; 4. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir; 5. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 30 menit.
4. Biaya/Tarif	:	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019; Biaya PNPB sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya Berdasarkan Putusan Pengadilan;
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068



	7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	--

3. Standar Pelayanan Permohonan Surat Izin Yang Sudah Ditandatangani Ketua Pengadilan Untuk Melaksanakan Penelitian dan Riset.

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Surat pengantar dari lembaga/ instansi; 4. Fotocopy proposal;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima surat permohonan dan proposal penelitian; 2. Petugas PTSP mendaftarkan surat permohonan ke dalam buku register penelitian; 3. Panitera muda hukum meneliti surat permohonan dan proposal penelitian serta menginstruksikan pelayanan; 4. Petugas PTSP melayani dan mencarikan berkas; 5. Ketua Pengadilan melakukan penunjukan hakim pembimbing; 6. Hakim melakukan hari bimbingan; 7. Hakim melakukan pelaksanaan bimbingan; 8. Petugas PTSP membuat surat keterangan penelitian; 9. Ketua Pengadilan menandatangani surat keterangan penelitian; 10. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan penelitian;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700



	8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id
--	--

4. Standar Pelayanan Permohonan Keterangan Data Perkara dan Turunan Putusan Perkara Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap.

1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Identitas pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas PTSP menerima permohonan permintaan salinan putusan berkekuatan hukum tetap dari pemohon; 2. Panitera muda hokum meneliti kelengkapan permohonan permintaan salinan putusan; 3. Staf panitera muda hukum mengunduh putusan dari SIPP; 4. Panitera muda hukum mencocokkan salinan putusan yang diunduh dari SIPP dengan putusan asli dalam berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dan memberi paraf; 5. Staf panitera muda hukum membuat catatan salinan putusan; 6. Panitera menandatangani salinan putusan; 7. Petugas PTSP mencatat ke dalam buku register penyerahan salinan putusan; 8. Petugas PTSP memungut dan menyerahkan PNBP kepada kasir; 9. Petugas PTSP menyerahkan salinan putusan kepada pemohon;
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 30 menit.
4. Biaya/Tarif	:	1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah); 2. Leges sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5. Produk Pelayanan	:	Fotocopy turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068



	<p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>
--	---

5. Standar Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa.

1. Persyaratan	:	<p>1. Surat Kuasa Khusus;</p> <p>2. Fotocopy Berita Acara Sumpah Advokat;</p> <p>3. Fotocopy Kartu Tanda Pengenal Advokat;</p> <p>4. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/SIM);</p> <p>5. Fotocopy surat tugas (bagi kuasa dari instansi).</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;</p> <p>2. Petugas meregister Surat Kuasa Khusus dan memberikan Nomor dalam Surat Kuasa;</p> <p>3. Petugas memintakan tanda tangan kepada Panitera;</p> <p>4. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaaran surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;</p> <p>5. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan;</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 15 menit.
4. Biaya/Tarif	:	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah);
5. Produk Pelayanan	:	Surat kuasa yang telah didaftarkan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>



6. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi Surat.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy Kartu Identitas (KTP); 3. Surat pengantar dari lembaga/ instansi; 4. Fotocopy proposal.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan legalisasi surat; 2. Panitera Muda Hukum meneliti kelengkapan permohonan dan kesesuaian asli dan fotocopy surat yang akan dilegalisasi; 3. Staff Kepanitera Muda Hukum memberikan stempel pada fotocopy surat; 4. Panitera Muda Hukum memberikan paraf pada fotocopy surat yang akan dilegalisir; 5. Panitera menandatangani fotocopy surat; 6. Petugas PTSP menyerahkan fotocopy surat yang telah dilegalisir kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 30 menit.
4. Biaya/Tarif	:	Leges sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5. Produk Pelayanan	:	Fotocopy surat yang telah dilegalisir.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

7. Standar Pelayanan Menerima Permohonan dan Memberikan Informasi .

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan; 2. Fotocopy Kartu Identitas (KTP);
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP meja infomasi dan pengaduan menerima formulir permohonan informasi;



2. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menelaah apakah permohonan termasuk prosedur khusus;
3. Panitera Muda Hukum menyediakan informasi sesuai permohonan;
4. Panitera Muda Hukum memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta;
5. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menyampaikan kepada pemohon tentang informasi yang dimohon dan biaya penggandaan (apabila terdapat biaya);
6. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menerima dan memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi kepada pemohon;
7. Staff Kepaniteraan Muda Hukum mengisi register permohonan informasi;

Biasa

1. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menerima formulir permohonan informasi;
2. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menelaah apakah permohonan termasuk prosedur biasa;
3. Panitera Muda Hukum meneruskan permohonan informasi ke PPID;
4. PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi ditolak atau diterima;
5. Hasil uji konsekuensi:
 - Ditolak: petugas memberikan surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi;
 - Diterima: penanggung jawab menyediakan informasi sesuai dengan permohonan.
6. Panitera Muda Hukum memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta;
7. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menyampaikan kepada pemohon tentang informasi yang dimohon dan biaya penggandaan (apabila terdapat biaya);
8. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menerima dan memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi kepada pemohon;
9. Staff Kepaniteraan Muda Hukum mengisi register permohonan informasi.



3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Biasa : ± 60 menit – 3 hari kerja Khusus : ± 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp. 500,00 (lima ratus rupiah); 2. Leges sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
5. Produk Pelayanan	:	Informasi yang dimohon.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id

8. Standar Pelayanan Menginformasikan Jadwal Persidangan Setiap Hari Kepada Para Pihak yang Berkepentingan.

1. Persyaratan	:	1. Identitas diri; 2. Surat panggilan untuk menghadiri sidang bagi pihak yang berperkara.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Para pihak melapor kepada petugas informasi untuk melakukan absen sidang; 2. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan melakukan pengecekan terhadap para pihak; 3. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menginformasikan jadwal persidangan kepada para pihak, dan memberikan kalung tanda para pihak.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	± 5 menit.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Jadwal persidangan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR



Masukan / Apresiasi	<p>http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</p> <p>http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>
---------------------	---

9. Standar Pelayanan Pengaduan

1. Persyaratan	: 1. Identitas Pelapor; 2. Identitas Terlapor jelas; 3. Formulir pengaduan; 4. Surat pengaduan;
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menerima pengaduan masyarakat/ pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan, serta menginput pengaduan; 2. Panitera Muda Hukum memberi surat pengaduan dari meja informasi dan pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan; 3. Ketua Pengadilan mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tidak lanjut pengaduan; 4. Panitera menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan; 5. Petugas PTSP meja informasi dan pengaduan menginput pengaduan ke dalam SIWAS, dan memberikan nomor PIN kepada pengadu; 6. Staff Kepaniteraan Muda Hukum mengarsipkan berkas permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: ± 60 menit.
4. Biaya/Tarif	: Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	: Bukti Pengaduan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	: 1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id



	<p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>
--	---

E. Standar Pelayanan Sub Bagian Umum

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Masuk

1. Persyaratan	:	<p>1. Surat Masuk</p> <p>2. Tanda Bukti Penerimaan Surat Masuk</p>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>1. Menerima dan cek surat masuk</p> <p>2. Menginput Surat Masuk ke dalam Aplikasi Persuratan (PTSP+) untuk di disposisi Pimpinan</p> <p>3. Mencatat Surat Masuk yang sudah di disposisi oleh Pimpinan ke dalam buku kendali Surat Masuk</p> <p>4. Distribusi Surat Masuk sesuai dengan disposisi Pimpinan</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Surat Masuk : ± 1 Hari
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	<p>1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id</p> <p>2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id</p> <p>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id</p> <p>4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00</p> <p>5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408</p> <p>6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068</p> <p>7. Melalui Nomor WA : 082223596700</p> <p>8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id</p>



2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Keluar

1. Persyaratan	:	1. Surat Keluar 2. Tanda Bukti Penerimaan Surat Keluar
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Menerima dan cek surat keluar 2. Menginput Surat Keluar ke dalam Aplikasi Persuratan (PTSP+) sesuai dengan bagian 3. Mencatat Surat Keluar ke dalam buku kendali Surat Keluar untuk di kirimkan ke Pos
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Surat Keluar : ± 1 Hari
4. Biaya / Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	Surat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	:	1. Melalui aplikasi SIWAS http://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR http://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id 4. Melalui Nomor Telpon Badan Pengawasan : 021 – 255 783 00 5. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Tinggi : 031 – 5024408 6. Melalui Nomor Telpon Pengadilan Negeri : 0355 – 327068 7. Melalui Nomor WA : 082223596700 8. Melalui email : pn.tulungagung@pn-tulungagung.go.id



Ditandatangani secara elektronik oleh,
Ketua,

Cyrilla Nur Endah Sulistyaningrum

