



KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI
NOMOR 48/KPN.W30-U6/SK.OT1.2/I/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN NEGERI SERUI

KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI,

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

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;



3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SERUI.**

KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Serui sebagaimana dalam lampiran I, II dan III Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Serui.

KEDUA : Sejak ditetapkan surat keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik agar dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Serui ini.

KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Serui disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.



KEEMPAT

: Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbarui sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Serui
Pada Tanggal : 4 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI

DEDDY THUSMANHADI



Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Serui
Nomor : 48/KPN.W30-U6/SK.OT1.2/I/2024
Tanggal : 4 Januari 2024

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pengadilan Negeri Serui dan lembaga peradilan.

B. Maksud

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

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Serui ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Serui.
2. Standar Pelayanan ini memuat :
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka waktu
 - d. Biaya atau Tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Pelayanan
 - g. Kompetensi Pelaksanaan
3. Secara Umum Pengadilan Negeri Serui 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.

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

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan Pengadilan Negeri Serui terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Serui
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Serui.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Serui harus berperilaku sebagai berikut :
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;



- e. professional
- f. tidak mempersulit
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara;
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepentingan; dan
- n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

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



6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Serui wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang- kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggaran sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan Negeri Serui yang ditujukan kepada penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Serui dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Negeri Serui 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 Negeri Serui wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.



H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Serui yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Serui yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Serui didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.

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

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan.

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

II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Serui dimulai jam 9.00 atau sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan, atau melalui pemanggilan melalui TV dan speaker yang terhubung ke sistem antrian persidangan, agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.



3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan atau media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan dapat menyediakan juru bahasa atau penterjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukan secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan, dengan pengurangan masa mediasi.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Serui dan telah diumumkan melalui papan pengumuman dan melalui website.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan. (sesuai radius)
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai Pengadilan Negeri Serui tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).



8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam Penetapan Ketua Pengadilan, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pemberitahuan kepada para pihak, biaya pengiriman berkas perkara, melalui bank ke rekening Mahkamah Agung.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dengan menggunakan blanko khusus setoran Biaya Perkara Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman berkas, biaya pemberitahuan melalui bank.

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

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum
 - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim dilampiri keterangan syarat- syarat tidak mampu (JAMKESMAS, dsb)
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkas dan biaya-biaya pengiriman berk



6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan tunjangan sosial; lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo :
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidak mampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan ijin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung, ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan negeri saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka dibeikan penetapan tidak dapat beracara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :

- a. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan

Berbasis Elektronik



- b. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
- c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
- d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
- e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024

2. Persyaratan

- a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
 - Mengisi pengaduan secara tertulis
 - Melampiri butir-butir yang diperlukan
- b. Pengaduan melalui aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Mengupload data dan bukti yang diperlukan
- c. Pengaduan melalui Surat, email, dan Kotak Pengaduan
 - Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
- d. Pengaduan layanan publik melalui SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan

E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Persyaratan Permohonan Informasi:

- Mengisi formulir yang disediakan;
- Melampirkan :
 - a) Pemohon Informasi Perorangan : melampirkan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) Pemohon Informasi Badan Hukum : melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan : melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa;



- Pengadilan Negeri Serui memberikan informasi berpedoman pada SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2022;
- Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Serui menolak permohonan.

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

- Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas meja informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau berkas persyaratan.
- Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
- Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan.
- Dalam hal Pemohon Informasi termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
- Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
- Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik, PPID melakukan uji konsekuensi.
- Pengadilan Negeri Serui memberi jawaban untuk menerima atau menolak permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
- Pemberitahuan tertulis paling kurang memuat :
 - a) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) Keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) Menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h) Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan



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



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

F. Pelayanan Penelitian/Riset

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

III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

6. PERMA No. 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik



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

B. Perkara Perdata

1. E-Court

a. Dasar Hukum:

- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.

SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.



- SK KMA Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
 - SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
 - Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.
- b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui website <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/> ;
 - c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya.
 - d. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi.
 - e. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang tidak dapat diverifikasi.
 - f. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri Serui pada bank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia.
 - g. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
 - h. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi.
 - i. Selain sebagaimana diatur dalam hukum acara, panggilan menghadiri persidangan terhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik jika telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik. Kuasa hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.
 - j. Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara.
 - k. Panggilan persidangan yang dikirim secara elektronik ditujukan kepada domisili elektronik para pihak (alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi).

2. Pelayanan Permohonan.

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan melalui e-Court atau dalam bentuk tertulis atau lisan bila tidak dapat membaca dan menulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan / adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat di Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.



- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang)
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

3. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui e-Court, atau petugas meja PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 8 (delapan) rangkap. Untuk gugatan pertama dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat;
- b. Masyarakat menyerahkan salinan lunak (soft copy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda tangan pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ir



- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B4 pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

4. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

a. Dasar Hukum

PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok

b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan Perwakilan Kelompok diajukan dalam hal :

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan diantara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
- Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah no. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :

- Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
- Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
- Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama kelompok anggota kelompok satu persatu.
- Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.



5. Gugatan Sederhana

a. D a s a r Hukum

- PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
- PERMA Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas PERMA No. 2 Tahun 2015.

b. Penyelesaian Gugatan Sederhana adalah tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktiannya sederhana. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cidera janji dan/atau perbuatan melawan hukum dengan waktu penyelesaian gugatan sederhana paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.

c. Adapun yang tidak termasuk dalam gugatan sederhana ini adalah :

- Perkara yang penyelesaian sengketanya dilakukan melalui pengadilan khusus sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan; atau
- sengketa hak atas tanah.

d. Berikut adalah ketentuan bagi para pihak gugatan sederhana :

- Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari penggugat dan tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.
- Terhadap tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana.
- Penggugat dan tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.
- Penggugat dan tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.

e. Berikut adalah tata cara pendaftaran gugatan sederhana :

- Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan.
- Penggugat dapat mendaftarkan gugatannya dengan mengisi blanko gugatan yang disediakan di kepaniteraan.
- Blanko gugatan berisi keterangan mengenai :
 - a. Identitas penggugat dan tergugat;
 - b. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
 - c. Tuntutan penggugat.
- Penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana.

6. Pelayanan Mediasi

6.1. Dasar Hukum:

- PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan



- PERMA No. 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik

6.2. Mediasi dalam Persidangan

- Terhitung sejak penetapan perintah melakukan Mediasi dan menunjukan Mediator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), jangka waktu proses Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), serta Pasal 33 ayat (4) tidak termasuk jangka waktu penyelesaian perkara sebagaimana ditentukan dalam kebijakan Mahkamah Agung mengenai penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.
- Terhadap Putusan yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Pasal 23 ayat (8) serta penetapan penghukuman Biaya Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) tidak dapat dilakukan upaya hukum.
- Jika Para Pihak tidak berhasil mencapai kesepakatan, pernyataan dan pengakuan Para Pihak dalam proses Mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara.
- Catatan Mediator wajib dimusnahkan dengan berakhirnya proses Mediasi.
- Mediator tidak dapat menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan.
- Mediator tidak dapat dikenai pertanggungjawaban pidana maupun perdata atas isi Kesepakatan Perdamaian hasil Mediasi

6.3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

- Para Pihak dengan atau tanpa bantuan Mediator bersertifikat yang berhasil menyelesaikan sengketa di luar Pengadilan dengan Kesepakatan Perdamaian dapat mengajukan Kesepakatan Perdamaian kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian dengan cara mengajukan gugatan.
- Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Kesepakatan Perdamaian dan dokumen sebagai alat bukti yang menunjukkan hubungan hukum Para Pihak dengan objek sengketa.
- Hakim Pemeriksa Perkara di hadapan Para Pihak hanya akan menguatkan Kesepakatan Perdamaian menjadi Akta Perdamaian, jika Kesepakatan Perdamaian sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (2).
- Akta Perdamaian atas gugatan untuk menguatkan Kesepakatan Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diucapkan oleh Hakim Pemeriksa Perkara dalam sidang yang terbuka untuk umum paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak gugatan didaftarkan.
- Salinan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada Para Pihak pada hari yang sama dengan pengucapan Akta Perdamaian.



- f. Dalam hal Kesepakatan Perdamaian diajukan untuk dikuatkan dalam bentuk Akta Perdamaian tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Hakim Pemeriksa Perkara wajib memberikan petunjuk kepada Para Pihak tentang hal yang harus diperbaiki.
- g. Dengan tetap memperhatikan tenggang waktu penyelesaian pengajuan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), Para Pihak wajib segera memperbaiki dan menyampaikan kembali Kesepakatan Perdamaian yang telah diperbaiki kepada Hakim Pemeriksa Perkara.

7. Pelayanan Upaya Hukum

7.1. Pelayanan Administrasi Banding

- a. Dasar Hukum :
 - SK KMA Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
- b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada PTSP di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- c. Upaya hukum banding dapat dilakukan secara elektronik jika Pemohon adalah Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain yang :
 - sejak tingkat pertama beracara secara elektronik; dan
 - telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari aplikasi e-Court.
- d. Dalam hal upaya hukum banding diajukan secara elektronik, Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja e-Court/PTSP di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak putusan diucapkan secara elektronik.
- e. Pemohon Banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- f. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- g. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- h. Dalam hal upaya hukum banding diajukan secara elektronik, seluruh proses pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak



banding dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari kerja ke-20 (dua puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemohon.

- i. Pengadilan Tinggi wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No.2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan).
- j. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

7.2. Pelayanan Administrasi Kasasi

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

7.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadi



- c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

8. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai, penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyetakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

1.1. Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana

PERMA No 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkar

Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.



- PERMA No. 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Pengadilan

1.2. Layanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan.
- b. Persidangan dilaksanakan di ruangan sidang Pengadilan dengan dihadiri Penuntut dan Terdakwa dengan didampingi/tidak didampingi oleh Penasihat Hukum, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Keadaan Tertentu, baik sejak awal persidangan perkara maupun pada saat persidangan perkara sedang berlangsung, Hakim/Majelis Hakim karena jabatannya atau atas permintaan dari Penuntut dan/atau Terdakwa atau Penasihat Hukum dapat menetapkan persidangan yang dilakukan di ruang sidang maupun secara elektronik dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) PERMA No. 4 Tahun 2020.

Keadaan Tertentu adalah keadaan yang tidak memungkinkan proses pelimpahan perkara, pengadministrasian perkara maupun persidangan dilaksanakan sesuai dengan tata cara dan prosedur yang diatur dalam Hukum Acara karena Jarak, bencana alam, wabah penyakit, keadaan lain yang ditentukan oleh pemerintah sebagai keadaan darurat, atau keadaan lain yang menurut Majelis Hakim dengan penetapan perlu melakukan Persidangan secara Elektronik.

Jarak adalah jarak tempat penahanan Terdakwa, jarak tempat Penuntut, maupun jarak tempat saksi dan ahli dengan Pengadilan yang menyidangkan perkara.

- c. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- d. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan (SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan) sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.



- ii. Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding, kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 14 (empat belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- f. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- g. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Kuasa Hukumnya.
- h. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

- a. Dasar Hukum :
 - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak,
 - Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
 - Peraturan Mahkamah Agung (Perma) Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
- b. Pelaksanaan diversi diberlakukan terhadap anak yang telah berumur 12 tahun tapi belum berumur 18 tahun, atau telah berumur 12 tahun meskipun pernah kawin tetapi belum berumur 18 tahun, yang diduga melakukan tindak pidana.
- c. Pelaksanaan diversi di pengadilan diawali dengan persiapan diversi. Setelah menerima penetapan ketua pengadilan untuk menangani perkara yang wajib diupayakan diversi, hakim mengeluarkan penetapan hari musyawarah diversi.
- d. Penetapan hakim memuat perintah kepada penuntut umum yang melimpahkan perkara untuk menghadirkan pihak-pihak terkait. Pihak-pihak terkait yang dimaksud adalah anak yang berhadapan dengan hukum dan korban beserta orang tuanya atau wali atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak dipersidangan.
- e. Hakim anak wajib mengupayakan diversi dalam hal anak didakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara di bawah 7 tahun. A



pidana penjara 7 tahun atau lebih dalam bentuk surat dakwaan subsidaritas, alternatif, kumulatif, maupun kombinasi (gabungan).

- f. Jika dalam musyawarah itu berakhir perdamaian, berarti telah ada kesepakatan diversi. Dalam diversi, setiap anak yang berhadapan dengan hukum memang sedapatnya dihindarkan dari pidana penjara.
- g. Kalau tidak tercapai diversi dalam proses itu, maka dilanjutkan dengan sidang anak biasa. Dalam melakukan pemeriksaan, hakim pun wajib mempertimbangkan untuk memberikan perlindungan kepada anak.
- h. Jika diversi berhasil dilakukan tetapi anak yang menjadi pelaku melanggar kesepakatan, maka diversi dianggap batal. Perkara akan tetap dilanjutkan demi hukum.
- i. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- j. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
- k. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak.
- l. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

3. Pelayanan Pengajuan Penanggungan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penanggungan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan majelis Hakim, atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penanggungan penahanan.
- b. Terdakwa/Penasihat Hukum/ Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penanggungan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang;
- c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penanggungan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
- d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan pengguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
- e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jamin



4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas/tilang diselenggarakan 2 (dua) hari dalam 1 (satu) minggu, yaitu pada hari Selasa dan Kamis.
- b. Persidangan untuk perkara tindak pidana ringan/tipiring diselenggarakan pada hari kerja.
- c. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang secara verstek (tanpa kehadiran Pelanggar) di Pengadilan tepat waktu yang telah ditentukan.
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang penetapan/putusan denda pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada website dan papan pengumuman Pengadilan.
- e. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke Kejaksaan.
- f. Segera setelah hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa di kantor Kejaksaan.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

5.1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

- a. Terdakwa / Penasehat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat Akte terlambat.
- b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi.
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana.

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penasihat Umum dan secepatnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.



- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang bersifat prioritas.

5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
- c. Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Unda



- d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. Pelayanan Administrasi Grasi.

- a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
- c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
- d. Permohonan grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
- e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
- e. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

Ditetapkan di : Serui
Pada Tanggal : 03 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA PENGADILAN NEGERI SERUI

DEDDY THUSMANHADI





STANDAR PELAYANAN DI PTSP PERDATA PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

1. Standar Pelayanan Gugatan / Gugatan Sederhana / Perlawanan / Bantahan / Intervensi

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
- c. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- d. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan
- g. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
- h. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 30 menit. - Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 30 menit. |
| 3. Jangka Waktu | : | ± 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja) |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung |
| 5. Produk | : | Putusan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



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

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
- e. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik
- f. SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
- g. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | 1. PTSP Perdata : - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ±5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : - Perhitungan panjar biaya ± 10 menit. 3. Meja 1/ Kasir : - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 3 : - Dari meja 3, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 30 menit. - Membuat akta penerimaan memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 10 menit. - Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit. |
| 3. Jangka Waktu | : | Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama. |
| 5. Produk | : | Berkas upaya hukum terkirim. |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



3. Standar Pelayanan Permohonan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik
- c. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. SEMA No 2 Tahun 2014 ttg Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan
- f. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
- g. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 2. Meja 1/ Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan panjar biaya ± 5 menit. 3. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Membuat SKUM ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 4. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Tandatanganan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit. |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 1 bulan |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama. |
| 5. Produk | : | Penetapan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



4. **Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil**

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- c. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- d. SEMA No 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar MA
- e. SK DIRJEN BADILUM No. 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi di Pengadilan Negeri
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri SERUI : <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: |
| 3. Jangka Waktu | : | ± 16 jam |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara. |
| 5. Produk | : | Pelaksanaan Eksekusi riil |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



5. **Standar Pelayanan Permohonan Konsignasi**

Dasar hukum :

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



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas konsignasi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri SERUI : <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan konsignasi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip setoran dan membuat SKUM ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. |
| 3. Jangka Waktu | : | ± 9 jam |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara |
| 5. Produk | : | Penetapan konsignasi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

Dasar hukum :

- a. HIR
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah
- c. SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 ttg pemberlakuan Buku II
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. SK DIRJEN BADILUM No. 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi di Pengadilan Negeri
- f. Peraturan Menteri Keuangan RI No 27/PMK.06/2016 ttg Petunjuk Pelaksanaan Lelang
- g. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak 3. Panjar biaya |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. 2. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit. - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit. 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri SERUI : <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit. 5. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit. 6. PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit. 7. Meja 1/ Kasir : <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit. - Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit. 8. Meja 2 : <ul style="list-style-type: none"> - Input data ke dalam SIPP ± 15 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit. - Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit. - Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit. 9. JSP: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit. 10. Ketua dan Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan aanmaning ± 30 menit. - Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit. 11. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit. 12. KPN & Panitera: <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan membubuhi paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit. 13. Jurusita : <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam. 14. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat penetapan lelang ± 60 menit. 15. KPN & Panitera: <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang ± 90 menit. 16. Panmud Perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep harga limit ± 30 menit. 17. KPN & Panitera: <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menandatangani konsep harga limit ± 45 menit. 18. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit. - Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari. - Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit. - Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit. |



| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <p>19. Meja 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit. - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit. - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 23 jam |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara. |
| 5. Produk | : | Pelaksanaan eksekusi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS, https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR, https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER, http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

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

Dasar hukum :

Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

Perkara Pidana Anak :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan



- g. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- h. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- i. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- j. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E berpadu ± 10 menit. 2. Synchronisasi eberpadu Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan (SEMA 2 Th. 2014) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik , JPU , Terdakwadan Lapas ± 120 Menit (Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 10. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 11. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit. |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03) |
| 5. Produk | : | Putusan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



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

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 Menit 2. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 Menit 4. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan DI buku Register Penahanan ± 10 Menit 5. Penginputan Penetapan Perpanjangan Penahanan Ke E Berpadu ± 10 Menit 6. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 Menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 3 hari kerja |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03) |
| 5. Produk | : | Penetapan perpanjangan penahanan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

Dasar hukum :

Banding :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

Kasasi :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- e. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah AgUng Secara Elektronik
- f. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Banding/Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menandatangani Akta Pernyataan Banding/Kasasi ke Panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/Kasasi ± 15 menit 6. Membuat laporan Banding/Kasasi ± 30 menit 7. Menandatangani laporan Banding/Kasasi ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim laporan Banding/Kasasi ± 30 menit 9. Pemberitahuan Pernyataan Banding/Kasasi ± 60 menit 10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di Register Banding/Kasasi ± 10 menit 11. Menerima Memori/Kontra Banding/Kasasi ± 5 menit 12. Membuat Akta penerimaan memori Banding/Kasasi ± 20 menit 13. Mencatat permohonan Banding/Kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit 14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit. 15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit 16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit 17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit. 18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ±10 menit. 19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ±15 menit. 20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit. 21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit 22. Mengirim berkas banding ± 60 menit |



| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <p>23. Waktu pengiriman Banding 14hari Kasasi 30 hari.</p> <p>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</p> <p>25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ±10 menit.</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Waktu pengiriman Berkas Banding 14 hari Waktu Pengiriman Berkas Kasasi 30 hari |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03) |
| 5. Produk | : | Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA. |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



4. Standar Pelayanan Upaya Hukum Peninjauan Kembali

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik
- e. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- f. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <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 ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit. 9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit. 7. |
| 4. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03) |
| 5. Produk | : | Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA. |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ |



| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 0812486181916. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |
|--|---|



5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan

Dasar hukum :

Penyitaan :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri

Pengeledahan :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan untuk mengupdate standar pelayanan
- e. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- f. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 10 menit. 4. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan di buku Register ± 15 menit. 5. Penginputan Penetapan Penyitaan / Penggeledahan Ke E Berpadu ± 10 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan ± 10 menit. |
| 5. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 3 hari kerja |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Penetapan Persetujuan Penyitaan / Penggeledahan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
- b. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
- e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
- i. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga terdakwa / Penasehat Hukum terdakwa menginput permohonan izin besuk tahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan Berkas pada Aplikasi E berpadu ± 5 menit 3. Petugas PTSP memvalidasi permohonan Izin Besuk Tahanan ± 5 menit 4. Pemohon dapat mengunduh surat Izin Besuk Tahanan pada aplikasi e-Berpadu ± 5 menit 5. Penyimpanan arsip persetujuan surat Izin Besuk Tahanan ± 5 menit |
| 6. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 25 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Surat Izin Besuk Tahanan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas Melalui E berpadu ± 15 menit. 2. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 3. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 4. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 6. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit. |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 7 hari kerja sejak sidang pertama |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03) |
| 5. Produk | : | Putusan Praperadilan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit 2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit 3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit 4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit 5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit 6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit. 7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit. 8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit 9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit 10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit. 12. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ±10 menit. |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Waktu Pengiriman : 30 Hari |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Permohonan Grasi terkirim |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
- f. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Serui



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas ± 5 menit. 2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit. 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit (per berkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit 5. Penunjukan PP ± 20 menit 6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit 10. Penerimaan putusan perkar tilang ± 5 menit 11. Pengarsipan ± 5 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 1 hari kerja sejak penerimaan berkas |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit 2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit 3. Penunjukan Hakim ± 20 menit 4. Penunjukan PP ± 20 menit 5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit 6. Proses persidangan ± 120 menit 7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk (manual) ± 10 menit 8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit 9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit 10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit 11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit 12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit 13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit 14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 1 hari kerja sejak penerimaan berkas |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Putusan perkara pidana cepat / tipiring |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 365/ KMA /SK/XII/2022 TENTANG Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
- e. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas melalui E Berpadu ± 10 menit. 2. Pembuatan Penetapan DIVERSI ± 20 Menit 3. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN ± 10 menit 4. Menginput data DIVERSI ke SIPP ± 20 Menit 5. Mencatat Penetapan DIVERSI ± 10 menit. 6. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon Melalui E Berpadu ± 2 menit. 7. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi ± 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | <p>Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p> |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Penetapan Diversi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



12. Pinjam Pakai Barang Bukti

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2020 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
3. Buku II MARI Tentang Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2020 tentang Administrasi Dan persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
8. Perma 8 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 365 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknik Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Kartu Identitas 3. Bukti Kepemilikan Barang Bukti |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Permohonan pinjam pakai barang bukti melalui e-Berpadu ± 10 menit 2. Surat Permohonan pinjam pakai barang bukti diteruskan ke Panitera Muda Pidana untuk diteliti kelengkapannya ± 10 menit 3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 4. Panitera Pengganti membuat konsep Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 10 menit 5. Majelis Hakim/Hakim menanda tangani Penetapan pinjam pakai barang bukti ± 15 menit 6. Panitera Muda Pidana mengirimkan Tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum ± 10 menit 7. Petugas PTSP menginput Penetapan pinjam pakai barang bukti ke e-Berpadu ± 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi. |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



13. Permohonan Ijin Berobat

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)
3. Peraturan Menteri kehakiman RI nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan , Perawatan Tahanan dan tata tertib rumah tahanan negara (Pasal 9) Jo Surat edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Tahanan yang menderita sakit (pasal 9 ayat 1 (pemaibntaran/stuiting) ayat 2 (sakit jiwa)
4. Keputuasna Menteri kehakiman nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (point 28) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2020 Tentang Perubahan ketiga atas peraturan Mahkamah agung RI Nomor 7 tahun 2015 Tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretarian Peradilan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2020 tentang Administrasi Dan persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
6. Surat edaran Mahakamah agung nomor : 1 tahun 1989 tentang pembantaran (stuiting)
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakukan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasu Peradilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah agung Nomor : 026/KMA/SK/IV/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
12. Perma 8 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 365 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknik Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik/Penuntut Umum/Penasihat Hukum Terdakwa Menyampaikan surat permohonan pembantaran Penahanan melalui aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 2. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memeriksa Kelengkapan Berkas pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana memvalidasi permohonan pada aplikasi e-Berpadu ± 10 menit 4. Penandatanganan Persetujuan pembantaran Penahanan oleh KPN / Ketua Majelis secara elektronik ± 10 menit 8. Penyimpanan Arsip Persetujuan pembantaran Penahanan ± 10 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | Pengadilan menerbitkan penetapan paling lama 3 hari sejak permohonan diregistrasi. |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Penetapan Izin Berobat |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



14. Restitusi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Edaran ketua Mahkamah agung R I Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 TENTANG Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Dan Pemberian Restitusi Dan Kompensasi Kepada Korban Tindak Pidana.



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit 2. Penomoran Perkara dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 10 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti dan jurusita ± 5 menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP dan jurusita ke dalam buku register Induk ± 5 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 10 menit 7. Membuat Penetapan Hari sidang ± 10 menit 8. Panggilan sidang kepada pihak restitusi ± 2 Jam 9. Proses persidangan sampai dengan pengucapan Penetapan 21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan 10. Penyelesaian Berkas Perkara ± 20 Menit 11. Menerima Berkas dan Meneliti Kelengkapan berkas perkara ± 20 Menit 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 10 Menit 13. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum ± 10 Menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 21 Hari Sejak Pembacaan Permohonan |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Penetapan Restitusi |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



STANDAR PELAYANAN DI PTSP e-Court

PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

Dasar hukum :

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



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas calon pengguna lain |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | 1. Petugas Meja e-Court : - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada e- Court. ± 15 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 15 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Akun Pengguna Lain |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi e-Court

Dasar hukum :

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



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja e-Court : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 25 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | Sesuai SK panjar biaya perkara |
| 5. Produk | : | Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



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

Dasar hukum :

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



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019 2. Data/identitas pihak tergugat, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Meja e-Court : <ul style="list-style-type: none"> - Input Kuasa Hukum (jika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 5 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat (jika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ± 10 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | - (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk | : | Pihak Tergugat e-Litigation terdaftar pada e-Court |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



STANDAR PELAYANAN DI PTSP HUKUM

PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/N/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Asli 2. Foto Copy Surat Kuasa (Rangkap 2) 3. Foto Copy KTA 4. Foto Copy Berita Acara Sumpah 5. Foto Copy KTP |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyetor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | + 30 (tiga puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | : | Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan. |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



2. Standar Pelayanan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus / Insidentil

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Hirzeine Inland Reglement (HIR)/ Rechtreglementvoor de Buitengeweste (Rbg)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/N/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus
- g. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTSP Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNBP kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | + 45 (empat puluh lima) menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | : | Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan. |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



3. Standar Pelayanan permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya
- d. SK KMA No 26/KMA/SK/N/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- e. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
- f. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) Di Lingkungan Peradilan Umum
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) 5. Foto Berwarna: <ul style="list-style-type: none"> - Untuk Persyaratan Advokat / Bawaslu Foto 4x6 (2 Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4x6 (4 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4x6 (6 Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir 7. Alamat email 8. Surat permohonan dari eraterang, materai 10.000 |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBK kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | ±40 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | PNBK Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | : | Surat Keterangan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



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

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
- c. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- d. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 ttg Standar Pelayanan Peradilan
- f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon 5. KTP + KK Ahli Waris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat Berharga <p>No 1 s/d No 7 difotocopy 1x dan masing-masing di-NASEGEL kan pada Kantor Pos Besar SERUI</p> |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ; 2. Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 3. Panitera : <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 4. Ketua : <ul style="list-style-type: none"> - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP : <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; <p>Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyeter PNBP kepada bendahara ± 5 menit ;</p> |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | 90 menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | PNBP Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) |
| 5. Produk | : | Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id 2. Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id 3. Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ 4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 5. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 081248618191 6. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |



5. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- b. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung R.I
- c. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada di bawahnya
- d. Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. SK KMA No 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
- g. Buku IV tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan
- h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <p>1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas Pelapor; identitas Terlapor jelas; perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. <p>2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas Pelapor; identitas Terlapor jelas; dugaan perbuatan yang dilanggar jelas, misalnya perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara; menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor. meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti. |
| 2. Prosedur dan Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> PTSP Informasi dan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan mendaftarkan pengaduan ± 15 menit Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit Ketua : <ul style="list-style-type: none"> Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan ± 10 menit ; Panitera : <ul style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ; Panmud Hukum : <ul style="list-style-type: none"> Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ; |
| 3. Jangka Waktu Penyelesaian | : | + 90 (sembilan puluh) menit |
| 4. Biaya/Tarif | : | - |
| 5. Produk | : | Bukti Pengaduan |
| 6. Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> Melalui aplikasi SIWAS https://siwas.mahkamahagung.go.id Melalui aplikasi LAPOR https://www.lapor.go.id Melalui aplikasi SISUPER http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/ |



| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 005. Melalui nomor telpon PT JAYAPURA: 0812486181916. Melalui nomor telpon PN SERUI WA : 082198671069 |
|--|---|



Standar Layanan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

1. Standar Pelayanan Surat Masuk (E-Surat)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | a. Surat Permohonan/Surat Pengantar; b. Kelengkapan Surat/Berkas Lampiran sesuai perihal surat (jika ada); |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Surat/Berkas diterima oleh Petugas PTSP Sub Bag Tata Usaha dan Keuangan; 2. Petugas PTSP memberikan nomor register surat masuk kemudian dilakukan proses scan pada surat permohonan / surat pengantar dan dilakukan penginputan kedalam aplikasi e-Surat sehingga menghasilkan bukti tanda terima kemudian tanda terima tersebut ditanda tangani oleh Petugas PTSP Sub. Bag. Tata Usaha dan Keuangan; Petugas PTSP menyerahkan tanda terima surat masuk kepada pemohon;. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 5 (lima) Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Tanda Terima Surat |
| 6. | Penanganan Pengaduan dan Saran | 1. Kotak Saran 2. Website : pn-jakartaselatan.go.id 3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS - Sistem Informasi Pengawasan) 5. Email : info@pn-jakartaselatan.go.id 6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan; |



B. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing Delivery)

| No. | Komponen | Uraian |
|------------|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIH/2007; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara; 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012;. |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Komputer |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; <p>Disiplin dan taat waktu pelayanan;.</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian, Sekretaris, dan Wakil Ketua Pengadilan. |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Operator Register Surat Masuk : 2 (dua) orang. |
| 6. | 1. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon; |
| | 2. Jaminan Pelayanan Untuk Kelompok Rentan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak adanya diskriminasi terhadap pemohon; 4. Pelayanan didahulukan tanpa nomor antrian; 5. Dapat disediakan pendamping layanan apabila dibutuhkan;. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Tanda Terima Surat sudah selesai didaftarkan namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu |



| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas pendaftaran ada nomor telepon pemohon akan dihubungi melalui telepon. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Rapat bulanan intern setiap bulan dan mingguan terkait pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;. |

