



KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA
NOMOR 246 /KPN.W25-U6/SK.OT1.2/I/2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI PRAYA**

KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA,

- Menimbang :
1. Bahwa performa pelayanan Pengadilan Negeri Praya Kelas II harus selalu ditingkatkan, diantaranya dengan cara selalu mempermudah dan menyederhanakan tata cara pelayanan;
 2. Bahwa pelayanan terhadap semua jenis pelayanan secara terpusat di satu tempat akan mempermudah masyarakat dalam menerima pelayanan yang diperlukan;
 3. Bahwa atas pertimbangan diatas, maka diperlukan payung hukum dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu tersebut;
 4. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu untuk ditetapkan pelaksanaan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Negeri Praya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 5. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No. 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung R.I (Buku III)
 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 9. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007, tentang Administrasi Pengadilan Umum.
 10. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI PENGADILAN NEGERI PRAYA
- KESATU : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Praya Nomor : W25-U6/10/OT.01.3/1/2023, tanggal 2 Januari 2023, dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh Petugas Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Praya untuk melaksanakan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sudah ditetapkan sesuai dengan Lampiran dalam Surat Keputusan ini
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Praya

Pada tanggal : 2 Januari 2024



KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA,

IKA DHIANAWATI

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat



PENGADILAN NEGERI PRAYA

JL. DIPONEGORO NO. 2 PRAYA - LOMBOK TENGAH

Telp. (0370) 653082 Fax. (0370) 653143 Email : umum@pn-praya.go.id



**TAHUN
2024**

STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY

STANDAR PELAYANAN PTSP BAGIAN UMUM

1. PENGELOLAAN SURAT MASUK	
Dasar Hukum	: a. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan b. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri c. Peraturan-peraturan lain terkait
1. Persyaratan	: Tanda terima Surat Masuk
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan membuat tanda terima surat masuk <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP : ± 2 Menit surat diterima 2. Memindai (scan) serta menginput ke dalam register surat masuk pada aplikasi PTSP+ <ul style="list-style-type: none"> - Petugas PTSP : ± 3 Menit surat terdata dalam register surat masuk aplikasi PTSP+ 3. Menyerahkan surat ke Ketua/Wakil Ketua untuk dilakukan disposisi melalui aplikasi PTSP+ <ul style="list-style-type: none"> - Ketua/Wakil Ketua : ± 1 Menit berkas surat sampai 4. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera atau Sekretaris melalui aplikasi PTSP+ <ul style="list-style-type: none"> - Ketua/Wakil Ketua : ± 3 Menit surat telah didisposisi 5. Membaca surat dan mengisi disposisi kepada Panitera Muda/ Kepala Sub bagian atau user aplikasi PTSP+ lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Panitera/Sekretaris : ± 2 Menit surat sudah didisposisi 6. Membaca disposisi dan menelaah scan surat melalui aplikasi PTSP+ <ul style="list-style-type: none"> - Panmud/Kasub : ± 2 Menit membaca disposisi dan isi surat 7. Mengisi pelaksanaan pada aplikasi PTSP+ <ul style="list-style-type: none"> - Panmud/Kasub ke Staff Pelaksana : ± 1 Menit jenis pelaksanaan terisi pada aplikasi 8. Mengambil surat oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Staff Pelaksana : ± 5 Menit berkas surat sudah terambil 9. Mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh Pimpinan ke bagian masing-masing serta mencetak lembar disposisi untuk dilampirkan pada surat dan arsip <ul style="list-style-type: none"> - Staff Pelaksana : ± 5 Menit surat sudah terdistribusi 10. Menerima surat masuk <ul style="list-style-type: none"> - Panmud/Kasub : ± 5 Menit surat diterima oleh bagian yang dituju dan berkepentingan
3. Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) Jam
4. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk	: Surat masuk diterima dan didistribusikan / disposisi dan dilaksanakan ke pihak yang dituju

6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.sivas.mahkamahagung.go.id
--------------------------	--

2. PENERIMAAN TAMU	
Dasar Hukum	: a. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan b. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri c. Peraturan-peraturan terkait
1. Persyaratan	: Tamu menyerahkan Kartu Identitas / Kartu Tanda Pegawai
2. Prosedur	: Petugas PTSP : - Menerima kartu identitas tamu : ± 2 Menit - Menginput data tamu pada buku tamu aplikasi PTSP+ : ± 10 Menit - Mengambil gambar tamu melalui webcam yang tersedia, memindai kartu identitas dan menginput dalam aplikasi PTSP+ : ± 5 Menit - Menginfokan kepada Pimpinan/Aparatur Pengadilan yang ingin ditemui tamu : ± 5 menit - Memberikan kartu tanda pengenal (kartu tamu) kepada Tamu : ± 2 menit
3. Waktu Pelayanan	: 24 Menit
4. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
5. Produk	: Kartu Tamu
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwasmahkamahagung.go.id

STANDAR PELAYANAN PTS P KEPANITERAAN PERDATA

1. PENERIMAAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN / GUGATAN SEDERHANA / VERZET/BANTAHAN	
Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> a) RBg b) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan e) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhan. f) Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Praya Nomor W25-U6/1/I-KPN/HK.02/2/2023 Tentang Pelaksanaan Pengembalian Sisa Panjar Secara Elektronik.
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Gugatan Asli dan Fotokopi Sebanyak 7 (Tujuh) Rangkap dandisesuaikan Dengan Jumlah Tergugat 2. Fotokopi KTP Penggugat 3. Softcopy Surat Gugatan (flashdisk/CD-RW) 4. Surat Kuasa Khusus (asli) Disertai Serita Acara Sumpah, FotokopiKartu Tanda Advokat & Fotokopi KTP Advokat (khusus Advokat) 5. Surat Kuasa Insidentil Disertai Dengan Kelengkapannya 6. Surat Kuasa Khusus (Asli) Surat Tugas (Asli) Fotokopi KTP (khususBadan Hukum / Pemerintahan) 7. Mencantumkan Nomor Rekening
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pendaftaran gugatan biasa / gugatan sederhana / verzet / bantahan secara konvensional penggugat datang sendiri membawakelengkapan pendaftaran perkara di PTSP Perdata 2. Apabila ecourt : petugas PTSP eCourt mencetak file gugatan, surat kuasa, bukti awal , serta bukti pembayaran dan menyerahkan berkastersebut pada Panitia Muda Perdata 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan dan kesesesuaian gugatan/bantahan/perlawanan/permohonan 4. Panmud Perdata menghitung panjar biaya perkara dan membuat SKUM (Kasir) 5. Kasir mendaftarkan perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat dalambuku kas bantu serta buku jurnal dan menyerahkan salinan kepada pihak melalui petugas PTSP
3. Waktu Pelayanan	: 20 (dua puluh) Menit

4. Biaya / Tarif	: <ul style="list-style-type: none"> • Biaya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Praya Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • Biaya PNBPN dihitung berdasarkan PP No. 5 tahun 2019
5. Produk	: <ul style="list-style-type: none"> • Perkara terdaftar dan penggugat menerima 1 (satu) salinan gugat yang telah ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata • Apabila ecourt : menerima informasi nomor perkara (perkara telah terdaftar)
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

2. PENERIMAAN PENDAFTARAN PERMOHONAN

Dasar Hukum	: a) RBg b) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan e) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. f) Peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan asli dan fotokopi sebanyak 3 (tiga) rangkap 2. Softcopy surat permohonan (flashdisk/CD_RW) 3. Fotokopi KTP pemohon (apabila belum dewasa, maka diwakili oleh orang tua) 4. Fotokopi kutipan akta nikah/perkawinan 5. Fotokopi kutipan akta kelahiran 6. Fotokopi kartu keluarga 7. Fotokopi ijazah 8. Fotokopi dokumen lain yang akan diajarkan bukti 9. Semua surat bukti difotokopi rangkap 1 dan dibubuhi materi 10.000 dengan telah distempel kantor pas 10. 2 (dua) orang saksi serta Fotocopy KTP 11. Mencantumkan Nomor Rekening 12. membawa Bukti Surat Asli saat Persidangan.
2. Prosedur	: 1. Untuk pendaftaran permohonan secara konvensional pemohon datang sendiri membawa kelengkapan pendaftaran perkara di PTSP Perdata 2. Apabila ecourt : petugas PTSP eCourt mencetak file permohonan, surat kuasa, bukti awal dan identitas serta bukti pembayaran) dan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Perdata 3. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan 4. Panmud Perdata menghitung panjar biaya perkara dan membuat SKUM (Kasir) 5. Kasir mendaftarkan perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat dalam buku kas bantu serta buku jurnal dan menyerahkan salinan kepada pihak melalui petugas PTSP
3. Waktu Pelayanan	: 60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	: • Biaya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Praya Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata

	• Biaya PNBPN dihitung berdasarkan PP No. 5 tahun 2019
5. Produk :	<ul style="list-style-type: none"> • Perkara terdaftar dan pemohon menerima 1 (satu) salinan permohonan yang telah ditanda tangani oleh Panitera Muda Perdata • Apabila ecourt: menerima informasi nomor perkara (perkara telah terdaftar)
6. Pengelolaan Pengaduan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

3. PENERIMAAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a) RBg b) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan e) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. f) Peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memperlihatkan identitas asli pemohon 2. Surat pemberitahuan putusan Uika ada) 3. Surat kuasa khusus (asli) disertai fotokopi berita acara sumpahadvokat, fotokopi kartu tanda advokat & KTP advokat 4. Surat kuasa insidentil disertai dengan kelengkapannya 5. Surat kuasa khusus (asli) surat tugas (asli) dan fotokopi ktp penerima kuasa (khusus Sadan Hukum / Pemerintahan) 6. Memori/kontra, asli & fotokopi disesuaikan dengan jumlah para pihak disertai file softcopy memori/kontra flashdisk/CD-RW)
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima pendaftaran upaya hukum 2. Kasir menghitung panjar biaya upaya hukum dan membuat SKUM (Kasir) 3. Kasir mendaftarkan perkara upaya hukum pada aplikasi SIPP dan mencatat dalam buku kas bantu serta buku jurnal, kemudian menyerahkan bukti pembayaran pada pihak 4. Petugas Meja III membuat akta pernyataan permohonan upaya hukum dan tanda terima memori/kontra 5. Panitera Muda Perdata meneliti dan memaraf akta pernyataan permohonan upaya hukum dan tanda terima memori/kontra 6. Petugas PTSP menyerahkan salinan akta pernyataan permohonan upaya hukum dan tanda terima memori/kontra kepada pihak
3. Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Praya Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • Biaya PNBPN dihitung berdasarkan PP No. 5 tahun 2019
5. Produk	:	Perkara upaya hukum terdaftar dan pemohon/ kuasa menerima 1 (satu) ditanda tangani oleh Panitera Pengadilan

	Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

4. PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a) RBg b) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan e) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. f) Peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prinsipal/kuasa prinsipal 2. Surat permohonan pencabutan gugatan / banding/ kasasi/ peninjauankembali/eksekusi 3. Fotokopi KTP pemohon dan advokat Uika dikuasakan) 4. Surat kuasa jika ada
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima surat permohonan pencabutan upayahukum. 2. Meja III membuat akta Pencabutan upaya hukum 3. Panitera Muda meneliti dan memaraf akta pencabutan upaya hukum 4. Panitera meneliti dan menandatangani akta pencabutan upaya hukum 5. Petugas PTSP menyerahkan salinan akta pencabutan upaya hukum kepada pihak
3. Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Pemohon/kuasa menerima 1 (satu) lembar akta pencabutan yangtelah ditanda tangani oleh Panitera Pengadilan Negeri Praya.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

5. PENERIMAAN PERMOHONAN TURUNAN PUTUSAN / PENETAPAN

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a) RBg b) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II c) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan e) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. f) Peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memperlihatkan identitas asli pemohon 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri (untuk perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap) 4. Surat Kuasa
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima permohonan turunan putusan / penetapan perkara. 2. Petugas PTSP menyiapkan turunan putusan / penetapan. 3. Panitera muda meneliti dan memaraf turunan putusan / penetapan 4. Panitera meneliti dan menandatangani turunan putusan / penetapan 5. Kasir menerima pembayaran PNBPN turunan putusan /penetapan danmenyerahkan turunan putusan/ penetapan.
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan NegeriPraya Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • Biaya PNBPN dihitung berdasarkan PP No. 5 tahun 2019
5. Produk	:	Pemohon/kuasa menerima salinan putusan yang telah ditandatangani oleh Panitera Pengadilan Negeri Praya.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Locket PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

6. PENERIMAAN PENDAFTARAN PERMOHONAN EKSEKUSI / KONSINYASI

Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none">a) RBgb) PERMA No. 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PERMA No 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umumc) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku IId) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilane) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilanf) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.g) Peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan :	<p>Untuk Eksekusi:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Surat permohonan asli dan fotokopi2. Fotokopi KTP pemohon3. Fotokopi salinan putusan pengadilan negeri dan/atau bandingdan/atau kasasi.4. Surat kuasa khusus (asli) disertai fotokopi berita acara sumpah,fotokopi kartu tanda Advokat & KTP Advokat5. Surat kuasa insidentil disertai dengan kelengkapannya <p>Untuk Eksekusi Hak Tanggungan:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Surat permohonan asli & fotokopi2. Fotokopi KTP pemohon3. Fotokopi grose lelang dengan irah-irah DEMI KEADILAN4. Fotokopi sertifikat hak tanggungan/akta pemberian hak tanggungan5. Fotokopi sertifikat hak milik6. Surat kuasa khusus (asli) disertai fotokopi berita acara sumpah, fotokopi berita acara sumpah, fotokopi kartu tanda advokat & KTP Advokat7. Surat kuasa insidentil disertai dengan kelengkapannya <p>Untuk Konsinyasi:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Fotokopi KTP pemohon3. Fotokopi surat keputusan panitia pengadaan tanah4. Fotokopi surat keputusan tentang penetapan harga tanah5. Fotokopi surat keputusan tentang penetapan lokasi tanah6. Fotokopi surat penyampain daftar nama dan besaran

		<p>konsinyasi dari badan pertanahan nasional kepada panitia pengadaan tanah</p> <p>7. Fotokopi penyerahan hasil penelitian pengadaan tanah</p> <p>8. Fotokopi berita acara kesepakatan telah dilakukannya musyawarah beserta daftar hadir</p> <p>9. Fotokopi berita acara penitipan ganti kerugian dari panitia pengadaan tanah kepada pengadilan negeri</p> <p>10. Surat kuasa khusus (asli), surat tugas (asli) dan fotokopi KTP penerima kuasa</p>
2. Prosedur	:	<p>1. Petugas PTSP menerima permohonan eksekusi/konsinyasi</p> <p>2. Panitia muda meneliti dan mempelajari serta menelaah permohonan eksekusi/konsinyasi</p> <p>3. Panitia menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume perkara</p> <p>4. Ketua mempelajari permohonan eksekusi/konsinyasi yang dimohonkan</p> <p>5. Panmud perdata menghitung panjar biaya permohonan eksekusi/konsinyasi dan membuat SKUM</p>
3. Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Praya Tentang Panjar Biaya Perkara Perdata • Biaya PNBPN dihitung berdasarkan PP No. 5 tahun 2019
5. Produk	:	Permohonan Eksekusi / Eksekusi Hak Tanggungan / Konsinyasi terdaftar pada register
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya</p> <p>2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah</p> <p>3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya</p> <p>4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id</p>

**7. PENERIMAAN PERMOHONAN PENGAMBILAN SISA PANJAR BIAYA PERKARA/
HASILEKSEKUSI/KONSINYASI**

Dasar Hukum	: a) RBg b) Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara. c) SK KMA No 32/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II d) SK KMA No 26/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan e) SEMA No 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(Empat) Lingkungan Peradilan f) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g) Surat Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 tentang Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara. h) Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan 2. Memperlihatkan kartu identitas asli 3. Fotokopi KTP Pemohon 4. Surat pemberitahuan sisa panjar dari pengadilan negeri 5. Surat pelepasan hak (asli) 6. Bukti kepemilikan tanah (asli) 7. Surat kuasa khusus pengambilan uang dan surat keterangan hubungan keluarga (apabila yang berhak tidak bisa mengambil uangnya sendiri) 8. Fotokopi surat keterangan ahli waris (apabila yang berhak meninggal dunia) 9. Surat kematian apabila yang berhak meninggal dunia.
2. Prosedur	: 1. Kasir menerima permohonan pengambilan sisa banjar biaya perkara/hasil eksekusi/uang konsinyasi oleh pihak 2. Panitera Muda memaraf kuitansi pengambilan sisa panjar perkara/hasil eksekusi/uang konsinyasi 3. Panitera menandatangani kuitansi pengambilan sisa banjar perkara/ hasil eksekusi/ uang konsinyasi 4. Kasir menyerahkan sisa panjar biaya perkara/hasil eksekusi /uang konsinyasi kepada pihak
3. Waktu Pelayanan	: 60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	: Pemohon/kuasa menerima sisa panjar biaya perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya

	<ol style="list-style-type: none">2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id
--	--

STANDAR PELAYANAN PTSP E-Court

1. PENDAFTARAN DAN AKTIVASI ULANG AKUN PENGGUNA LAIN	
Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 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/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri a) Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Praya Nomor W25-U6/1/I-KPN/HK.02/2/2023 Tentang Pelaksanaan Pengembalian Sisa Panjar Secara Elektronik.
1. Persyaratan	: <ul 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 calon pengguna lain
2. Prosedur	: <p>Petugas Meja e-Court :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain pada eCourt ± 30 menit
3. Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	: Akun Pengguna Lain
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

2. PENDAFTARAN PIHAK INTERVENSI

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/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri e) Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Praya Nomor W25-U6/1/I-KPN/HK.02/2/2023 Tentang Pelaksanaan Pengembalian Sisa Panjar Secara Elektronik.
1. Persyaratan	: 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SKKMA 129/KMA/SKNII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya jika memakaikuasa hukum). 3. Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur	: Petugas Meja e-Court : - Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5menit - Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10menit - Input Kuasa Hukum Oika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 10 menit - Generate user/akun untuk pihak intervensi Oika tanpa kuasa hukum). ± 5 menit
3. Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	: Sesuai SK panjar biaya perkara
5. Produk	: Pihak Intervensi terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Meja Pengaduan pada Locket PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwass.mahkamahagung.go.id

3. PERSETUJUAN E-LITIGATION DAN PEMBUATAN AKUN TERGUGAT PADA E-COURT

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d) SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri e) Instruksi Ketua Pengadilan Negeri Praya Nomor W25-U6/1/I-KPN/HK.02/2/2023 Tentang Pelaksanaan Pengembalian Sisa Panjar Secara Elektronik.
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SKKMA 129/KMA/SKNII/2019 2. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya jika memakaikuasa hukum). 3. Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.
2. Prosedur	:	Petugas Meja e-Court : <ul style="list-style-type: none"> - Input Kuasa Hukum Uika memakai kuasa hukum) yang telah diverifikasi PT, pada e-Court. ± 20 menit - Generate user/akun untuk pihak tergugat Uika tanpa kuasa hukum). ± 10 menit
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	:	Pihak Tergugat a-Litigation terdaftar pada e-Court
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

STANDAR PELAYANAN PTSP KEPANITERAAN PIDANA

1. MENERIMA PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA, SINGKAT, CEPAT DARI PENYIDIK/PENUNTUT UMUM

Dasar Hukum	: Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidanab. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilanc. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradiland. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilane. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnyaf. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negerig. SK KMA Nomor: 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronk Berkas Pidana Terpadu (e- Berpadu); Perkara Pidana Anak : <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidanab. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anakc. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahund. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anake. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilanf. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilang. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan
-------------	---

	<p>Peradilan yang berada dibawahnya</p> <p>h. Surat Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>i. SK KMA Nomor: 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronk Berkas Pidana Terpadu (e- Berpadu);</p>
1. Persyaratan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pelimpahan Berkas (P.31) - Surat Permintaan Perpanjangan Penahanan (T-6) - Surat Perintah Penahanan(T-7) - BA Pelaksanaan Perintah Penahanan (BA-7) - Surat Dakwaan (P-29) - Tanda Terima Surat Pelimpahan Perkara Acara Pemeriksaan Biasa/singkat (P-33) - Tanda Terima Barang Bukti (P-34) - BAP Polisi - Soft Copy Dakwaan - Bila pelimpahan melalui E Berpadu seluruh berkas di Uploud melalui E-Berpadu
2. Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menginput berkas dalam Aplikasi E-Berpadu b. Penuntut Umum /Penyidik atas Kuasa Penuntut Umum MelimpahkanBerkas di PTSP c. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas & Pemberian Nomor Perkarasesuai SOP
3. Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>20 (dua puluh) Menit</p>
4. Biaya / Tarif	<p>:</p> <p>Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)</p>
5. Produk	<p>:</p> <p>Penuntut Umum/Penyidik atas Kuasa Penuntut Umum Menerima BuktiPelimpahan Berkas yang Telah ditanda Tangani Oleh Petugas PTSP</p>
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

2. MENERIMA DAFTAR PERMOHONAN PRA PRADILAN

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Softcopy Surat Permohonan 3. Surat Kuasa
2. Prosedur	:	Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Pra Peradilan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas & Pemberian Nomer Perkara Sesuai SOP
3. Waktu Pelayanan	:	20 (dua puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Pemohon Menerima Surat Permohonan Yang Telah di Stempel Terdaftar Dengan Nomer Perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

3. MENERIMA PERMOHONAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI, PK DAN GRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidanab. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilanc. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradiland. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilane. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnyaf. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa (Apabila Terdakwa Menggunakan Penasihat Hukum)2. Untuk Upaya Hukum Peninjauan Kembali Melampirkan Memori Peninjauan kembali dan Soft Copy Memori PK3. Untuk Upaya Grasi Melampirkan Surat Keterangan sedang menjalani hukuman Apabila ditahan di Lembaga Pemasyarakatan
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">a. Penuntut Umum/Terdakwa Pensihat Hukum Terdakwa Mengajukan Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, PK Hingga Grasib. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratanc. Menyerahkan Kepada Bagian Upaya Hukum Pidana Untuk Membuat Akta Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, PK Hingga Grasi
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penuntut Umum/Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa Menerima Akta Permohonan Perlawanan Banding, Kasasi PK Hingga Grasi yang Telah ditanda Tangan Panitera Muda Pidana Dan Panitera Pengadilan Negeri Praya dan Telah di stempel Nomor Perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya

	<ol style="list-style-type: none">2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id
--	--

4. MENERIMA PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI, PK DAN GRASI

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Pencabutan Perlawanan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Penuntut Umum/Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa Mengajukan Permohonan Pencabutan Perlawanan, Banding, Kasasi, PK Hingga Grasi b. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan c. Menyerahkan Kepada Bagian Upaya Hukum Pidana Untuk Membuat Akta Pencabutan Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, PK Hingga Grasi
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penuntut Umum/Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa Menerima Akta Pencabutan Permohonan Perlawanan Banding, Kasasi PK Hingga Grasi yang Telah ditanda Tangan Panitera Muda Pidana Dan Panitera Pengadilan Negeri Praya dan Telah di stempel Nomor Perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

**5. MENERIMA PERMOHANGAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN
MENYERAHKAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN YANG DI TANDA TANGANI
KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g. SK KMA Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu)
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pemeberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP) 3. Laporan Kepolisian 4. Surat Perintah Penggeledahan 5. SAP Penggeledahan 6. Surat Tanda Penerimaan barang bukti
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaploud semua berkas dalam aplikasi E-Berpadu 2. Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas 3. Menginput data perkara ke PTSP 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penggeledahan KePanmud 5. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penggeledahan KePanitera 6. Penandatanganan Penetapan oleh KPN / WKPN 7. Meregister Penetapan Persetujuan Penggeledahan di buku Register 8. Mengaploud di E-Berpadu/Penyerahan Penetapan Ke Penyidik 9. Penyimpanan Arsip penetapan
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)

5. Produk	:	Penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan yang Sudah ditanda Tangan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

6. MENERIMA PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN DAN MENYERAHKAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN YANG DI TANDA TANGANI KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g. SK KMA Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu)
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pemeberitahuan dimulainya Penyidikan (SPDP) 3. Laporan Kepolisian 4. Surat Perintah Penyitaan 5. SAP Penyitaan 6. Surat Tanda Penerimaan barang bukti
3. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengaploud semua berkas dalam aplikasi E-Berpadu 2. Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas 3. Menginput data perkara ke PTSP 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan Ke Panmud 5. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan Ke Panitera 6. Penandatanganan Penetapan oleh KPN / WKPN 7. Meregister Penetapan Persetujuan Penyitaan di buku Register 8. Mengaploud di E-Berpadu/Penyerahan Penetapan Ke Penyidik 9. Penyimpanan Arsip penetapan Penyitaan
4. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
5. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)

6. Produk	:	Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan yang Sudah ditanda Tangani Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

**7. MENERIMA PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN
ATAU PELELANGAN BARANG BUKTI**

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Pemusnahan/ Pelelangan Barang Bukti
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas serta memeriksa kelengkapan berkas 2. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Ke Panmud 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Ke Panitera 4. Penandatanganan Penetapan oleh KPN / WKPN 5. Meregister Penetapan Persetujuan di buku Register 6. Penyerahan Penetapan kepada Penyidik 7. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan Izin/Persetujuan yang Sudah ditanda Tangan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

**8. MENERIMA PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN DAN MENYERAHKAN
PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN YANG SUDAH DI TANDA TANGANI
KETUA PENGADILAN NEGERI PRAYA**

<p>Dasar Hukum :</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g. SK KMA Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu)
<p>1. Persyaratan :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Laporan Polisi 3. Surat Perintah Penyidikan 4. Surat Perintah Penahan Oleh Kejaksaan 5. Serita Acara Penahanan Oleh Penyidik 6. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan Dari Kejaksaan 7. Surat Perintah Perpanjangan Penahanan dari kejaksaan 8. Serita Acara Perpanjangan Penahanan Dari Kejaksaan 9. Resume 10. Surat Permohonanan Perpanjangan Penahanan Dari Kejaksaan
<p>2. Prosedur :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengimput Dokumen di Aplikasi E-Berpadu ; 2. Menerima berkas serta memeriksa kelengkapan berkas 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Ke Panmud 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Ke Panitera 5. Penandatanganan Penetapan oleh KPN / WKPN 6. Meregister Penetapan Persetujuan di buku Register 7. Mengaploud Penetapan/Penyserahan Penetapan kepada Penyidik 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan
<p>3. Waktu Pelayanan :</p>	<p>1 (satu) Hari Kerja</p>

4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan Perpanjangan Penahanan yang Sudah ditanda TanganiKetua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

**9. MENERIMA PERMOHONAN PEMBANTARAN DAN MENYERAHKAN PERSETUJUAN
PEMBANTARAN YANG SUDAH DITANDA TANGANI KETUA
PENGADILAN NEGERI PRAYA**

<p>Dasar Hukum :</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g. SK KMA Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu)
<p>1. Persyaratan :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait
<p>2. Prosedur :</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyidik/Penuntut Umum/Penasihat Hukum Terdakwa Menyampaikan surat permohonan pembantaran Penahanan 2. Pemeriksaan Kelengkapan Serkas 3. Menyerahkan Kepada Sajian Pidana Untuk Membuat Penetapan pembantaran Penahanan jika perkara masih dalam tahappersidangan maka diserahkan kepada Ketua Majelis untuk dibuatkan pembantaran 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan pembantaran Penahanan Ke Panmud 5. Mengorekasi dan paraf Penetapan pembantaran Penahanan Ke Panitera 6. Penandatanganan Persetujuan pembantaran Penahanan oleh KPN /Ketua Majelis 7. Meregister Penetapan Persetujuan pembantaran Penahanan 8. Penyerahan Persetujuan pembantaran Penahanan kepada Penyidik/Penuntut Umum/Penasihat Hukum

		Terdakwa
		9. Penyimpanan Arsip Persetujuan pembantaran Penahanan
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan Perpanjangan Penahanan yang Sudah ditanda Tangani oleh Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwis.mahkamahagung.go.id

10. MENERIMA PERMOHONAN IZIN BESUK DAN MENYERAHKAN IZIN BESUK

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. g. SK KMA Nomor 238/KMA/SK/VIII/2022 tentang Penunjukan Pengadilan Percontohan Pelaksanaan Uji Coba Implementasi Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu)
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keluarga Terdakwa/Penasihat Hukum Terdakwa Menyerahkan Surat Permohonan Izin Besuk 1. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas 2. Petugas PTSP Membuat Surat Izin Besuk Tahanan 3. Mengorekasi dan paraf Surat Izin Besuk Ke Panmud 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan Surat Izin Besuk Ke Panitera 5. Penandatanganan Persetujuan Surat Izin Besuk Ke Majelis Hakim 6. Penyerahan Persetujuan Surat Izin Besuk kepada Pemohon 7. Penyimpanan Arsip Persetujuan Surat Izin Besuk
3. Waktu Pelayanan	:	8 (delapan) Jam
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunkan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan Ijin Sesuk yang Sudah ditanda Tangan oleh Ketua Majelis Hakim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya

	4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.sivas.mahkamahagung.go.id
--	--

11. MENERIMA PERMOHONAN DAN MENYARAHKAN IJIN BEROBAT BAGI TERDAKWA

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidanab. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilanc. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradiland. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilane. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnyaf. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Kuasa jika dikuasakan3. Surat Keterangan Rumah Tahanan4. Fotokopi KTP Pemohon5. Surat Keterangan Sakit Dari Dinas Kesehatan Terkait
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Menyerahkan Surat Permohonan Ijin Serobot2. Petugas Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Serkas3. Panmud meneliti kelengkapan berkas permohonan ijin berobat4. Majelis Hakim Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat5. Panitera Pengganti Mengetik konsep penetapan ijin berobat6. Majelis Hakim menandatangani ijin berobat7. Panmud mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada Penuntut Umum8. Petugas PTSP menyerahkan Persetujuan Surat Ijin berobat Ke Pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	13 (tiga belas) Jam
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan Ijin Berobat yang disetujui dan ditandatangani Ketua Majelis Hakim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.sivas.mahkamahagung.go.id |
|--|--|

12. LAYANAN-LAYANAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PROSES DAN INFORMASI PENYELESAIAN PERKARA PIDANA/KEKHUSUSAN

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa 2. Fotokopi KTP /Identitas 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah dan Kartu Advocat
2. Prosedur	:	Pihak Yang Terkait Menyerahkan Surat-Surat yang Serhubungan Dengan Proses Dan Informasi Penyeleseian Perkara Pidana Pemeriksaan berkas/Penyelesaian berkas
3. Waktu Pelayanan	:	15 (lima belas) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya (Menggunakan Anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Pihak Yang Terkait Menerima Surat-Surat Yang Serhubungan Dengan Proses Dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwass.mahkamahagung.go.id

13. PENYELESAIAN PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS (E-TILANG)

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan yang berada dibawahnya f. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	Polisi Menyerahkan Serkas Tilang Ke Pengadilan 3 Hari Sebelum Hari Sidang Tilang (Pasal Ayat (1) PERMA No. 12 Tahun 2016)
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas 2. Meneliti Kelengkapan Serkas 3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon (perberkas perkara) 4. Penetapan penunjukan hakim 5. Penunjukan 6. Persidangan pengucapan putusan 7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP 8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website 9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan 10. Penerimaan putusan perkara tilang 11. Pengarsipan
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	Hakim Memvonis Sesarnya denda Pada pukul 08:00 WITA (Pasal 7Ayat(1) PERMA No.12 Tahun 2016
5. Produk	:	Pelanggar Dapat Melihat Besaran Denda Pada Website Pengadilan Negeri Praya/ Papan Pengumuman Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II dan Pelanggar Mengambil Barang Bukti Dikantor Kejaksaan Negeri Lombok Tengah

6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id
--------------------------	--

STANDAR PELAYANAN PTSP KEPANITERAAN HUKUM

1. PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	
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 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	: Asli Akta dari Notaris dan Turunannya serta foto copy NPWP Badan Hukumnya ;
2. Prosedur	: 1. Pemohon menyerahkan Asli Akta dari Notaris dan Turunannya serta melampirkan NPWP Badan Hukumnya; 2. Petugas menyerahkan kuitansi pembayaran PNBK kepada pemohon untuk membayar di Kasir; 3. Pemohon menyerahkan kuitansi kepada petugas yang sudah di tandatangani oleh kasir;
3. Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	: Rp.10.000,- (Berdasarkan PP No.5 Tahun 2019)
5. Produk	: Asli Akta dari Notaris yang sudah ditandatangani oleh Panitera dan diberikan kepada Pemohon
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

2. LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMARKING)

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 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 Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/1/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat Keterangan Hubungan Keluarga dari Desa/Lurah mengetahui Camat 4. Silsilah Keluarga
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmarking dari Pemohon sesuai dengan Checklist; b. Panitera Muda Hukum memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmarking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklist; c. Staff kepaniteraan muda hukum membuat Catatan Waarmarking pada pernyataan Ahli Waris; d. Panitera Muda Hukum meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmarking surat pernyataan ahli waris; e. Panitera meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmarking surat pernyataan ahli waris; f. Ketua Pengadilan Negeri / Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Catatan Waarmarking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon; g. Staff Kepaniteraan Hukum mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmarking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan; h. Kasir menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); i. Petugas PTSP menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon; j. Staff kepaniteraan muda hukum mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris.
3. Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Rp.10.000,- (Berdasarkan PP No.5 Tahun 2019)
5. Produk	:	Asli catatan Surat Pernyataan Ahli Waris

6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.sivas.mahkamahagung.go.id
--------------------------	--

**3. SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN
TIDAK DICABUT HAK PILIHNYA (MELALUI APLIKASI ERATERANG)**

<p>Dasar Hukum :</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/l/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. f. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum
<p>1. Persyaratan :</p>	<p>Mengisi Aplikasi Eraterang Badilum Mahkamah Agung pada alamat https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id serta melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Foto Copy SKCK; 4. Pas Photo 4x6 1 lembar
<p>2. Prosedur :</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas PTSP menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara (10 Menit) b. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara c. Staf Panmud Hukum membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara d. Panmud Hukum memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf. e. Panitera menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara f. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara g. Staf Panmud Hukum Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register h. Staf Panmud Hukum memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) i. Petugas PTSP menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon j. Panmud Hukum mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara

3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Rp.10.000,- (Berdasarkan PP No.5 Tahun 2019)
5. Produk	:	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

**4. PERMOHONAN SURAT IZIN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN
UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET**

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Proposal Penelitian
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Surat permohonan dari Sub Sagian Umum; b. Menyampaikan kepada Hakim Pembimbing (untuk menentukan waktu pertemuan) c. Melayani/menyediakan data yang dibutuhkan; d. Membuatkan Surat keterangan telah selesai melakukan Penelian/Riset e. Memintakan paraf kepada Panitera; f. Memintakan tandatangan Ketua Pengadilan Negeri g. Menyerahkan Surat keterangan Riset kepada Pemohon;
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	:	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian/Riset
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

5. PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan dari Pemohon
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Salinan Putusan; 2. Menindak lanjuti Surat, mencatat dalam buku Register, mencari data/ Berkas di ruang arsip Perkara, fotocopi berkas; 3. Memberikan Catatan dan Paraf pada Turunan putusan dan memintakan tanda tangan kepada Panitera; 4. Petugas menyerahkan formulir biaya Turunan putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir; 5. Petugas menyerahkan Turunan putusan kepada Pemohon.
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) Menit
4. Biaya / Tarif	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2019 Penyerahan Salinan Putusan per lembar Rp.500,- (lima ratus rupiah); b. Leges sebesar Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
5. Produk	:	Fotokopi turunan putusan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwass.mahkamahagung.go.id

6. PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	: Surat Kuasa Khusus yang bermaterai dengan melampirkan : a. Berita Acara Penyempahan Advokat; b. Fotokopi KTP Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa; c. Fotokopi KTA.
2. Prosedur	: 1. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa; 2. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf; 3. <i>Staf</i> Panmud Hukum memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Suku Register Pendaftaran Surat Kuasa; 4. Panmud Hukum memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan; 5. Panitera Menandatangani pendaftaran surat kuasa; 6. Kasir memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 7. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon; 8. Panmud Hukum mengarsipkan Salinan surat kuasa.
3. Waktu Pelayanan	: 125 (serratus dua puluh lima) Menit
4. Biaya / Tarif	: Rp.10.000,- (Berdasarkan PP No.5 Tahun 2019)
5. Produk	: Surat Kuasa yang sudah didaftarkan
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id

7. PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya e. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Keluarga Dari Desa; 2. Silsilah Keluarga; 3. Fotokopi KTP Pemberi dan Penerima Kuasa; 4. Fotokopi Surat Gugatan; 5. Fotokopi Kartu Keluarga; 6. Materai Rp.10.000,-
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 9. Petugas PTSP menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa Insidentil ; 10. Panmud Hukum meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa Insidentil dan membubuhi paraf; 11. <i>Staf</i> Panmud Hukum membuat konsep Surat Kuasa Insidentil; 12. Panmud Hukum memeriksa dan memberi paraf pada surat kuasa insidentil yang sudah disiapkan; 13. Panitera menandatangani surat kuasa insidentil; 14. Ketua Pengadilan Negeri menandatangani surat kuasa insidentil; 15. Panitera Muda Hukum mencatatata Surat Kuasa Insidentil ke dalam buku register; 16. Kasir memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 17. Petugas PTSP menyerahkan Surat Kuasa Insientil yang telah didaftar kepada Pemohon; 18. Panmud Hukum mengarsipkan Salinan surat kuasa inisidentil.
3. Waktu Pelayanan	:	125 (serratus dua puluh lima) Menit
4. Biaya / Tarif	:	Rp.10.000,- (Berdasarkan PP No.5 Tahun 2019)
5. Produk	:	Surat Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Negeri Praya
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya

	<ol style="list-style-type: none">2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id
--	--

8. PENANGANAN PENGADUAN / SIWAS-MARI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;f. PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;g. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;h. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnyai. SK Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM.1.1.1/I/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
2. Persyaratan	:	Menggunakan aplikasi pengaduan SIWAS-MARI di https://siwas.mahkamahagung.go.id/
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Pengadilan Negeri / Wakil Ketua Pengadilan Negeri menerima delegasi dari SAWAS dan membentuk Tim pemeriksa;2. Panmud Hukum mengisi register pengaduan;3. Tim Pemeriksa membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah SAWAS dan substansi pengaduan;4. Sekertaris Tim Pemeriksa membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa;5. Tim Pemeriksa memeriksa pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait;6. Panmud Hukum mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI;7. Tim Pemeriksa membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi;8. Ketua Pengadilan Negeri / Wakil Ketua Pengadilan Negeri membuat rekomendasi dan surat pengantar;

	<p>9. Panmud Hukum mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan;</p> <p>10. Panmud Hukum mengirim hasil pemeriksaan.</p>
3. Waktu Pelayanan	: 10 (sepuluh) Hari Kerja
4. Biaya / Tarif	: Tidak Dipungut Biaya
5. Produk	: Laporan hasil pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani.
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan pada Loker PTSP Bagian Hukum Pengadilan Negeri Praya 2. Secara tertulis melalui Surat Pos ke alamat Kantor Pengadilan Negeri Praya Kelas II Jl. Diponegoro No.2 Praya Kab. Lombok Tengah 3. Kotak Pengaduan di kantor Pengadilan Negeri Praya 4. Aplikasi SIWAS Mahkamah Agung pada alamat situs : www.siwas.mahkamahagung.go.id