



STANDAR LAYANAN PERADILAN
KEPANITERAAN PIDANA
PENGADILAN NEGERI SANGATTA

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BIASA DEWASA DAN ANAK

PERSYARATAN

1. Berkas perkara pidana asli
2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
3. Checklist kelengkapan berkas

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Putusan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penuntut Umum menginput berkas pelimpahan pada aplikasi e-berpadu melalui akun miliknya untuk dilimpahkan kepada Pengadilan Negeri.
2. Penuntut Umum melimpahkan berkas perkara fisik yang sudah diinput melalui e-berpadu secara manual melalui meja PTSP.
3. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara yang dilimpahkan tersebut.
4. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas dan barang bukti.
5. Apabila berkas sudah lengkap, Panitera Muda Pidana menandatangani surat tanda terima berkas perkara namun apabila berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada Penuntut Umum.
6. Kemudian Staff Kepaniteraan Pidana melakukan verifikasi pada aplikasi e-berpadu, menginput data perkara ke dalam SIPP dan melakukan pencatatan dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa.
7. Atas berkas perkara yang sudah diinput tersebut, Ketua Pengadilan Negeri melakukan penunjukan Majelis Hakim.
8. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti.
9. Staf Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk penetapan hari sidang pertama.
10. Membuat Penetapan Hari Sidang dan penahanan jika ada.
11. Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim Penetapan kepada Staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk.
12. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan.
13. Memasukkan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP.
14. Pengetikan Petikan Putusan.
15. Menyampaikan Petikan Putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan.
16. Menyampaikan Salinan Putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan.
17. Penyelesaian berkas perkara
18. Meneliti berkas perkara.
19. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara.
20. Melakukan Penjilidan
21. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat kedalam register.
22. Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

5 bulan

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PPROSES PENYELESAIAN PERKARA DIVERSI

PERSYARATAN

1. Dokumen permohonan Penetapan Diversi
2. Surat Kesepakatan Diversi

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Putusan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penyidik/Penuntut Umum login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya, kemudian menginput data pendamping Bapas, data anak berhadapan dengan hukum, data saksi/korban anak (jika ada), data penahanan (jika ada) ke dalam aplikasi e-Berpadu.
2. Penyidik/Penuntut Umum mengunggah dokumen permohonan penetapan diversi disertai dengan surat kesepakatan diversi ke dalam aplikasi e-Berpadu.
3. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email yang terdaftar.
4. Panitera Muda Pidana login ke dalam aplikasi e-Berpadu untuk memproses permohonan penetapan diversi.
5. Dalam hal dokumen permohonan penetapan diversi tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut, tetapi dapat diajukan kembali oleh pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan tidak menyetujui permohonan penetapan diversi tersebut.
6. Dalam hal dokumen permohonan penetapan diversi memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana meregistrasi permohonan tersebut ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
7. Setelah diregistrasi, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mencetak penetapan diversi pada aplikasi e-Berpadu untuk ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
8. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan diversi tersebut.
9. Panitera Muda Pidana mengunggah penetapan diversi tersebut ke dalam aplikasi e-Berpadu untuk dikirimkan kepada Penyidik/Penuntut Umum.
10. Penyidik/Penuntut Umum menerima notifikasi bahwa penetapan Diversi telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
11. Penyidik/Penuntut Umum mengunduh dokumen penetapan diversi pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKI UPAYA HUKUM DIVERSI TIDAK BERHASIL

PERSYARATAN

1. Berkas perkara pidana asli
2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
3. Checklist kelengkapan berkas

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan Pengalihan Penahanan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti.
3. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data ke dalam SIPP dan memberikan penomoran perkara dan pencatatan dalam Buku Register Induk.
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
5. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menetapkan Hakim/Majelis Hakim.
6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti.
7. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk.
8. Staf Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim/Hakim untuk membuat penahanan jika ada.
9. Majelis Hakim/Hakim menetapkan hari sidang.
10. Panitera Pengganti menyerahkan penetapan kepada Staf Kepaniteraan Pidana untuk dikirim kepada Penuntut Umum dan dicatat ke dalam Buku Register Induk dan SIPP.
11. Majelis Hakim/Hakim melaksanakan proses sidang sampai dengan pengucapan putusan.
12. Hakim membuat laporan hakim fasilitator kepada Ketua Pengadilan dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil.
13. Panitera Pengganti menginput amar dan tanggal putusan pada SIPP.
14. Panitera Pengganti mengupload putusan / putusan anonimisasi ke dalam SIPP.
15. Panitera Pengganti mengetik petikan putusan dan menyampaikan petikan putusan dan Salinan putusan kepada Penyidik, Penuntut Umum, Anak yang Berhadapan dengan Hukum, PK Bapas dan Lapas.
16. Panitera Pengganti melakukan penyelesaian berkas perkara dan meneliti kelengkapan berkas.
17. Staf Kepaniteraan Pidana menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara.
18. Staf Kepaniteraan Pidana melakukan penjilidan berkas perkara.
19. Panitera Muda Pidana menulis amar dan tanggal putusan ke dalam Buku Register Induk.
20. Panitera Pengganti menyerahkan minutas perkara kepada Panitera Muda Pidana.
21. Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP.
22. Panitera Pengganti menginput e-doc ke dalam SIPP.
23. Panitera Muda Pidana menerima minutas perkara dan menyerahkan berkas ke Panitera Muda Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

60 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA HUKUM DIVERSI BERHASIL

PERSYARATAN

1. Berkas perkara pidana asli
2. Tanda Bukti Pelimpahan Perkara
3. Checklist kelengkapan berkas

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

1. Surat Tanda Terima Berkas Perkara.
2. Penetapan Diversi.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti.
3. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data ke dalam SIPP dan memberikan penomoran perkara dan pencatatan dalam Buku Register Induk.
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
5. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menetapkan Hakim/Majelis Hakim.
6. Panitera menunjuk Panitera Pengganti.
7. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register Induk.
8. Staf Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim/Hakim untuk mengupayakan diversi.
9. Hakim melaksanakan diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan.
10. Hakim membuat laporan hakim fasilitator kepada Ketua Pengadilan dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil.
11. Panitera membuat konsep penetapan diversi.
12. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan diversi.
13. Panitera Muda Pidana mengirimkan salinan penetapan diversi kepada pihak terkait.
14. Panitera Muda Hukum melakukan arsip perkara.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

58 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA SINGKAT

PERSYARATAN

1. Berkas Perkara
2. Checklist kelengkapan berkas perkara

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tanda Terima Berkas Perkara

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Jika berkas telah lengkap, berkas diserahkan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan untuk menetapkan Majelis Hakim/Hakim yang memeriksa perkara tersebut.
4. Panitera menunjuk Panitera Pengganti (PP).
5. Staf Kepaniteraan Pidana menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim/Hakim.
6. Majelis Hakim/Hakim melakukan proses persidangan.
7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data ke dalam SIPP dan memberikan penomoran perkara serta mencatat dalam buku register.
8. Panitera Pengganti menyusun putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS).
9. Majelis Hakim/Hakim membuat petikan putusan.
10. Panitera Pengganti menyerahkan petikan putusan kepada Penyidik, Penuntut Umum, dan Rutean/Lapas serta melakukan minutasasi berkas perkara.
11. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara atau minutasasi.
12. Majelis Hakim/Hakim menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP.
13. Panitera Pengganti menginput e-doc putusan ke dalam SIPP.
14. Panitera Muda Pidana menerima minutasasi perkara dari Panitera Pengganti.
15. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

3 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PPROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING

PERSYARATAN

1. Berkas Perkara
2. Checklist kelengkapan berkas perkara

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tanda Terima Berkas Perkara

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara dari Penyidik.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Jika berkas telah lengkap, berkas diserahkan kepada Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan untuk menetapkan Hakim yang memeriksa perkara tersebut.
4. Panitera menunjuk Panitera Pengganti (PP).
5. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Hakim.
6. Hakim melakukan proses persidangan.
7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data ke dalam SIPP dan memberikan penomoran perkara serta mencatat dalam buku register.
8. Panitera Pengganti melakukan pengisian blangko ke dalam putusan.
9. Panitera Muda Pidana menyerahkan petikan putusan kepada Penyidik, Penuntut Umum, dan Terdakwa serta melakukan minutasi berkas perkara.
10. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara atau minutasi.
11. Panitera Pengganti menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP.
12. Panitera Pengganti menginput e-doc putusan ke dalam SIPP.
13. Panitera Muda Pidana menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam buku register.
14. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PPROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

PERSYARATAN

1. Berkas Perkara Lalu Lintas
2. Softcopy Berkas

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Surat Tanda Terima Berkas Perkara

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima berkas perkara Lalu Lintas dari Penyidik.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara.
3. Jika berkas telah lengkap, Staf Kepaniteraan Pidana menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon.
4. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menetapkan penunjukan Hakim.
5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti.
6. Hakim melakukan persidangan pengucapan putusan.
7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput putusan perkara tilang ke dalam SIPP.
8. Panitera Muda Pidana mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website.
9. Panitera Muda Pidana mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM BANDING

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Banding
2. Berkas Perkara
3. Putusan
4. Surat kuasa (jika ada)
5. Memori/Kontra Banding

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Putusan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP menerima Permohonan Banding.
2. Petugas pelayanan PTSP Kepaniteraan Pidana meneliti tenggang waktu upaya hukum banding.
3. Apabila memenuhi tenggang waktu upaya hukum tersebut, staff kepaniteraan pidana akan membuat akta pernyataan banding.
4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada Akta Pernyataan Banding tersebut.
5. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Banding.
6. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Banding.
7. Panitera Muda Pidana membuat Laporan Banding.
8. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Laporan Banding tersebut.
9. Panitera Muda mengirimkan Laporan Banding tersebut.
10. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan pernyataan banding kepada termohon banding.
11. Staf Kepaniteraan Pidana Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Banding.
12. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima memori/kontra banding.
13. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana membuat Akta Tanda Terima Memori/Kontra Banding.
14. Panitera menandatangani akta penerimaan Memori/kontra Banding.
15. Staf Kepaniteraan Pidana menginput penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Banding.
16. Staf Kepaniteraan Pidana melakukan pemberitahuan dan penyerahan Memori/kontra banding serta input relaas pemberitahuan.
17. Staf Kepaniteraan Pidana melakukan pencatatan dalam register.
18. Panitera Muda Pidana mempelajari berkas perkara.
19. Staf kepaniteraan pidana membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B.
20. Panitera Pengadilan Negeri menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding.
21. Staf Kepaniteraan Pidana mengirim berkas banding ke Pengadilan Tinggi.
22. Staf Kepaniteraan Pidana menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Buku Register Upaya Hukum Banding.
23. Panitera Muda Pidana menyimpan arsip berkas perkara banding di arsip aktif.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN UPAHA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Kasasi
2. Berkas Perkara
3. Putusan
4. Surat kuasa (jika ada)
5. Memori/Kontra Memori Kasasi

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Putusan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima permohonan tersebut.
2. Staff kepaniteraan pidana akan membuat akta pernyataan kasasi.
3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada Akta Pernyataan Kasasi tersebut.
4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Kasasi.
5. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Kasasi.
6. Panitera Muda Pidana membuat Laporan Kasasi.
7. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Negeri menandatangani Laporan Kasasi tersebut.
8. Panitera Muda Pidana mengirimkan Laporan Pernyataan Kasasi tersebut.
9. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon Kasasi.
10. Staf Kepaniteraan Pidana menginput pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Banding.
11. Panitera Muda Pidana menerima memori/kontra memori kasasi.
12. Staf Kepaniteraan Pidana membuat Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Kasasi.
13. Panitera menandatangani akta penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi.
14. Staf Kepaniteraan Pidana menginput penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Kasasi.
15. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori Kasasi.
16. Staf Kepaniteraan Pidana menginput relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra Memori Kasasi di SIPP dan dicatat dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Kasasi.
17. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan kepada para pihak untuk mempelajari berkas.
18. Staf Kepaniteraan Pidana menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register.
19. Panitera Muda Pidana mempelajari berkas perkara.
20. Staf kepaniteraan pidana mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik.
21. Staf kepaniteraan pidana Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi.
22. Panitera mendatangi surat pengantar pengiriman berkas Kasasi.
23. Staff Kepaniteraan Pidana mengirim berkas Kasasi.
24. Staf kepaniteraan pidana menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register.
25. Panitera Muda Pidana menyimpan arsip berkas perkara kasasi di arsip aktif

JANGKA WAKTU PELAYANAN

- 14 hari penerimaan berkas
- 14 hari pengiriman berkas

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN UPAHA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Peninjauan Kembali
2. Berkas Perkara
3. Putusan
4. Surat kuasa (jika ada)
5. Memori Peninjauan Kembali

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Pemohon akan menerima akta permohonan upaya hukum PK yang sudah diberi nomor register upaya hukum PK

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima permohonan dan memori PK.
2. Staff kepaniteraan pidana membuat akta pernyataan Peninjauan Kembali.
3. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada Akta Pernyataan Peninjauan Kembali tersebut.
4. Panitera menandatangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali.
5. Staf Kepaniteraan Pidana menginput data permohonan Peninjauan Kembali di SIPP dan dicatat dalam Buku Register Induk Perkara Pidana Biasa dan Buku Register Upaya Hukum Peninjauan Kembali.
6. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan Peninjauan Kembali.
7. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Negeri menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP.
8. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP.
9. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat penunjukan Majelis Hukum dan Panitera Pengganti dalam register.
10. Hakim menerima penyerahan berkas perkara.
11. Hakim menetapkan hari/jadwal sidang melalui SIPP.
12. Panitera Pengganti menerima berkas perkara Peninjauan Kembali.
13. Jurusitas/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan para pihak dan menyerahkan memori Peninjauan Kembali kepada termohon Peninjauan Kembali.
14. Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat oleh Hakim.
15. Staf Kepaniteraan Pidana mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan Peninjauan Kembali dalam direktori dokumen elektronik.
16. Panitera Muda Pidana menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.
17. Panitera menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung.
18. Staf Kepaniteraan Pidana menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register.
19. Staf Kepaniteraan Pidana mengirimkan berkas Peninjauan Kembali kepada Mahkamah Agung.
20. Jurusita/Jurusita Pengganti memberitahukan Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali, Termohon Peninjauan Kembali dan Lapas.
21. Panitera Muda Pidana menyerahkan arsip berkas Peninjauan Kembali ke kepaniteraan hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

- Permohonan PK tidak dibatasi jangka waktu.
- 30 hari untuk pengiriman berkas

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email : pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pencabutan Banding
2. Surat kuasa (jika ada)

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum banding.
2. Pemohon menerima akta permohonan pencabutan upaya hukum banding.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding.
2. Panitera Muda Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan upaya hukum banding.
3. Staf Kepaniteran membuat akta pencabutan pernyataan banding apabila persyaratan pencabutan telah diteliti Panitera Muda Pidana.
4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada akta pencabutan pernyataan banding.
5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditandatangani oleh Pemohon.
6. Staf Kepaniteraan Pidana menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding tersebut kepada Pemohon.
7. Staf Kepaniteraan Pidana mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi. Dan Jurusita Pengganti memberitahukan pencabutan tersebut kepada Termohon Banding.
8. Staf Kepaniteraan Pidana menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register.
9. Panitera Muda Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pencabutan Kasasi
2. Surat kuasa (jika ada)

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

- Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum kasasi.
- Pemohon menerima akta permohonan pencabutan upaya hukum kasasi.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi tersebut.
2. Panitera Muda Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan upaya hukum Kasasi.
3. Staf Kepaniteran membuat akta pencabutan pernyataan Kasasi apabila persyaratan pencabutan telah diteliti Panitera Muda Pidana.
4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada akta pencabutan pernyataan Kasasi.
5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan Kasasi bersama Pemohon.
6. Staf Kepaniteraan Pidana mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung. Dan Jurusita Pengganti memberitahukan pencabutan Kasasi tersebut kepada Termohon Kasasi.
7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput pencabutan pernyataan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register.
8. Panitera Muda Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Kasasi.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

6 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

PERSYARATAN

1. Permohonan Praperadilan.
2. Softcopy permohonan Praperadilan.
3. Surat kuasa (jika ada).
4. Tanda terim bukti pelimpahan berkas permohonan Praperadilan.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

1. Tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register perkara.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Penunjukan Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita/Jurusita

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP menerima berkas permohonan Praperadilan.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas permohonan Praperadilan dan membuat tanda terima.
3. Staf Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara Praperadilan ke dalam Aplikasi SIPP dan melakukan pencatatan dalam Buku Register Praperadilan.
4. Atas berkas perkara yang sudah diinput tersebut, Ketua Pengadilan Negeri/Wakil Ketua Pengadilan Negeri melakukan penunjukan Hakim melalui SIPP.
5. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP.
6. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register.
7. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP.
8. Panitera Pengganti menerima berkas dari Hakim.
9. Jurusita/Jurusita Pengganti membuat dan menyampaikan panggilan sidang.
10. Hakim melakukan proses persidangan.
11. Hakim melaksanakan pengucapan putusan.
12. Panitera Pengganti menginput putusan dan e-doc putusan ke dalam SIPP.
13. Panitera Pengganti melakukan penyelesaian berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara.
14. Staf Kepaniteraan Pidana menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas untuk dilakukan penjilidan.
15. Panitera Muda Pidana menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam buku register.
16. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas in active kepada Panitera Muda Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali.
2. Surat kuasa (jika ada).
3. Berkas Perkara.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

1. Pemohon menerima tanda terima permohonan pencabutan upaya hukum Peninjauan Kembali.
2. Pemohon menerima akta permohonan pencabutan upaya hukum Peninjauan Kembali

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali.
2. Panitera Muda Pidana meneliti persyaratan permohonan pencabutan upaya hukum Peninjauan Kembali.
3. Staf Kepaniteran membuat akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali apabila persyaratan pencabutan telah diteliti Panitera Muda Pidana.
4. Panitera Muda Pidana mengoreksi dan memberikan paraf pada akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali.
5. Panitera menandatangani akta pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali bersama Pemohon.
6. Staf Kepaniteraan Pidana mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung. Dan Jurusita Pengganti memberitahukan pencabutan Peninjauan Kembali tersebut kepada Termohon Peninjauan Kembali
7. Staf Kepaniteraan Pidana menginput pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali ke dalam SIPP dan mencatat dalam Buku Register.
8. Panitera Muda Pidana mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

6 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI

PERSYARATAN

1. Permohonan Grasi
2. Putusan yang dimohonkan Grasi
3. Surat Kuasa (jika ada)

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

- a. Akta permohonan grasi.
- b. Surat tanda terima permohonan grasi.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon grasi menyerahkan permohonan grasi kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Staf Kepaniteraan Pidana membuat konsep akta permohonan grasi dari terpidana.
3. Panitera Muda Pidana mengoreksi konsep akta permohonan grasi dan memberikan paraf apabila konsep akta permohonan grasi disetujui.
4. Panitera menandatangani akta permohonan grasi.
5. Panitera melakukan permintaan keterangan kepada Kalapas/Karutan tentang Narapidana.
6. Staf Kepaniteraan Pidana menginput permohonan grasi ke dalam SIPP dan dicatat dalam Buku Register Perkara Grasi.
7. Staf Kepaniteraan Pidana menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi.
8. Panitera mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi.
9. Staf Kepaniteraan Pidana mengirim berkas Grasi.
10. Staf Kepaniteraan Pidana menginput surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Buku Register.
11. Panitera Muda Pidana melakukan arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

27 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN

PERSYARATAN

1. Surat permohonan peralihan/ penahanan.
2. Berkas perkara.
3. Surat pemberitahuan dari Rutan/Surat Keterangan Rumah Sakit/Jaminan

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan Pengalihan Penahanan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan permohonan pengalihan penahanan kepada petugas PTSP Kepaniteraan Pidana.
2. Panitera Muda Pidana meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan.
3. Majelis Hakim/Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan.
4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan.
5. Hakim membacakan dan menandatangani penetapan pengalihan penahanan.
6. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan penetapan pengalihan penetapan kepada Pemohon.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

3 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN IJIN PEMBANTARAN

PERSYARATAN

1. Surat pemberitahuan rawat inap Terdakwa di rumah sakit dari Rutan/Lapas/LPKA.
2. Surat keterangan dari rumah sakit.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan pembantaran.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Dalam hal terdakwa menjalani perawatan di rumah sakit di luar Rutan/Lapas/LPKA maka terdakwa melalui Rutan /Lapas/ LPKA mengajukan permohonan pembantaran ke Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
2. Pemohon login ke dalam e-Berpadu melalui akun miliknya, kemudian melengkapi data terdakwa dan data penahanan terdakwa.
3. Pemohon mengunggah dokumen permohonan pembantaran penahanan ke dalam aplikasi e-Berpadu.
4. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email terdaftar pada aplikasi e-Berpadu.
5. Panitera Muda Pidana login pada aplikasi e-Berpadu untuk memproses permohonan pembantaran penahanan.
6. Dalam hal dokumen permohonan pembantaran penahanan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak diproses lebih lanjut, tetapi dapat diajukan kembali oleh pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan tidak menyetujui permohonan pembantaran tersebut.
7. Apabila permohonan pembantaran tersebut memenuhi syarat maka Panitera Muda Pidana melakukan registrasi permohonan pembantaran penahanan ke dalam aplikasi e-Berpadu.
8. Setelah diregistrasi, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mencetak penetapan pembantaran pada aplikasi e-Berpadu untuk ditandatangani oleh Hakim.
9. Hakim menandatangani penetapan pembantaran tersebut.
10. Panitera Muda Pidana mengunggah penetapan pembantaran tersebut ke dalam aplikasi e-Berpadu untuk dikirimkan kepada Pemohon.
11. Pemohon pembantaran menerima notifikasi bahwa penetapan pembantaran telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
12. Pemohon mengunduh dokumen penetapan pembantaran pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN IJIN BEROBAT

PERSYARATAN

1. Surat permohonan.
2. Surat keterangan dari Rutan.
3. Surat kuasa apabila pemohon adalah kuasa hukum terdakwa.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan pembantaran.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menerima surat permohonan izin berobat.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan permohonan izin berobat.
3. Jika berkas permohonan belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon namun jika sudah lengkap maka Staf Kepaniteraan Pidana membuat dan menandatangani surat tanda terima permohonan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.
4. Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat tersebut.
5. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan izin berobat.
6. Majelis Hakim untuk selanjutnya menandatangani penetapan izin berobat tersebut.
7. Panitera Muda Pidana mengirim tembusan penetapan izin berobat kepada Penuntut Umum.
8. Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana menyerahkan penetapan izin berobat kepada pemohon.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MENERIMA PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN BESUK

PERSYARATAN

1. Permohonan Izin Besuk Tahanan.
2. Dokumen Elektronik KTP Pemohon.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan izin besuk tahanan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Advokat atau masyarakat pemohon mengakses tautan aplikasi e-Berpadu kemudian memilih satker Pengadilan, menginput data pemohon dan data tahanan ke dalam Aplikasi e-Berpadu.
2. Pemohon mengunggah dokumen identitas ke dalam aplikasi e-Berpadu.
3. Pemohon menerima notifikasi melalui WA dan email yang terdaftar bahwa permohonan izin besuk sudah terkirim ke Pengadilan.
4. Pemohon dapat mencetak permohonan izin besuk dari Aplikasi e-Berpadu.
5. Panitera muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email terdaftar bahwa terdapat pengajuan permohonan izin besuk.
6. Panitera Muda Pidana login ke dalam Aplikasi e-Berpadu untuk memproses permohonan izin besuk.
7. Dalam hal permohonan izin besuk tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak diproses lebih lanjut, tetapi dapat diajukan kembali oleh pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan tidak menyetujui permohonan izin besuk tersebut.
8. Dalam hal permohonan izin besuk memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana melakukan validasi permohonan izin besuk Tahanan.
9. Setelah divalidasi, Panitera Muda Pidana membuat draft penetapan izin besuk untuk ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua Pengadilan/Hakim.
10. Ketua/Wakil Ketua Pengadilan/Hakim menandatangani penetapan izin besuk tersebut.
11. Panitera Muda Pidana mengunggah penetapan izin besuk tersebut ke dalam aplikasi e-Berpadu untuk dikirimkan kepada Pemohon.
12. Pemohon menerima notifikasi bahwa penetapan izin besuk telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
13. Pemohon dapat mengunduh dokumen penetapan izin besuk pada aplikasi e-Berpadu untuk ditunjukkan kepada petugas Rutan/Lapas/LPKA

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

PERSYARATAN

1. Surat permohonan izin/ persetujuan penggeledahan beserta lampirannya

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan izin/ persetujuan penggeledahan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penyidik login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya, kemudian memilih satker Pengadilan.
2. Penyidik menginput data penggeledahan , data tersangka dan mengunggah dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
3. Setelah menginput data-data elektronik, Penyidik mengirim permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan kepada Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
4. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email yang terdaftar.
5. Panitera Muda Pidana login ke dalam aplikasi e-Berpadu.
6. Panitera muda Pidana melakukan pengecekan terhadap dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan
7. Dalam hal dokumen Izin/Persetujuan Penggeledahan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
8. Apabila terdapat kesalahan data/dokumen, dapat diberikan perbaikan kepada pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan perbaikan permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan tersebut.
9. Dalam hal dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana meregistrasi permohonan tersebut ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
10. Setelah diregistrasi dan memberikan nomor penetapan, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mengedit draft Izin/Persetujuan Penggeledahan dan mengunggahnya kembali dalam format pdf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
11. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan Izin/Persetujuan penggeledahan tersebut secara elektronik.
12. Penyidik menerima notifikasi bahwa penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
13. Penyidik mengunduh dokumen penetapan Izin/Persetujuan Penggeledahan yang telah ditandatangani secara elektronik pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

PERSYARATAN

1. Surat permohonan izin/ persetujuan Penyitaan beserta lampirannya

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan izin/ persetujuan penyitaan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penyidik login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya, kemudian memilih satker Pengadilan.
2. Penyidik menginput data Penyitaan/data , data tersangka (jika ada) dan mengunggah dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
3. Setelah menginput data-data elektronik, Penyidik mengirim permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan kepada Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
4. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email yang terdaftar.
5. Panitera Muda Pidana login ke dalam aplikasi e-Berpadu.
6. Panitera muda Pidana melakukan pengecekan terhadap dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan/ tersebut.
7. Dalam hal dokumen Izin/Persetujuan Penyitaan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
8. Apabila terdapat kesalahan data/dokumen, dapat diberikan perbaikan kepada pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan perbaikan permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan tersebut.
9. Dalam hal dokumen permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana meregistrasi permohonan tersebut ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
10. Setelah diregistrasi dan memberikan nomor penetapan, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mengedit draft Izin/Persetujuan Penyitaan dan mengunggahnya kembali dalam format pdf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
11. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan tersebut secara elektronik.
12. Penyidik menerima notifikasi bahwa penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu
13. Penyidik mengunduh dokumen penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan yang telah ditandatangani secara elektronik pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)

PERSYARATAN

1. Surat permohonan perpanjangan penahanan beserta lampirannya

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan perpanjangan penahanan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penyidik atau Penuntut Umum login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya.
2. Penyidik atau Penuntut Umum menginput data tersangka, data berkas perkara, data penahanan, memilih satker Pengadilan serta memilih jenis penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 29 Ayat (2) atau Ayat (3)) dan mengunggah dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
3. Setelah menginput data-data elektronik, Penyidik atau Penuntut Umum mengirim permohonan perpanjangan kepada Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
4. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email yang terdaftar.
5. Panitera Muda Pidana login ke dalam aplikasi e-Berpadu.
6. Panitera muda Pidana melakukan pengecekan terhadap dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan tersebut.
7. Dalam hal dokumen Perpanjangan Penahanan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
8. Apabila terdapat kesalahan data/dokumen, dapat diberikan perbaikan kepada pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan perbaikan permohonan Perpanjangan Penahanan tersebut.
9. Dalam hal dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana meregistrasi permohonan tersebut ke dalam Aplikasi e- Berpadu.
10. Setelah diregistrasi dan memberikan nomor penetapan, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mengedit draft penetapan Perpanjangan Penahanan dan mengunggahnya kembali dalam format pdf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
11. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan Perpanjangan Penahanan tersebut secara elektronik.
12. Penyidik menerima notifikasi bahwa penetapan Perpanjangan Penahanan telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
13. Penyidik mengunduh dokumen penetapan Perpanjangan Penahanan yang telah ditandatangani secara elektronik pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM,SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)

PERSYARATAN

1. Surat permohonan perpanjangan penahanan beserta lampirannya

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan perpanjangan penahanan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Penuntut Umum login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya.
2. Penuntut Umum menginput data tersangka, data berkas perkara, data penahanan, memilih satker Pengadilan serta memilih jenis penetapan perpanjangan penahanan (Pasal 25 Ayat (2)) dan mengunggah dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan ke dalam Aplikasi e-Berpadu.
3. Setelah menginput data-data elektronik, Penuntut Umum mengirim permohonan perpanjangan kepada Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
4. Panitera Muda Pidana menerima notifikasi melalui whatsapp dan email yang terdaftar.
5. Panitera Muda Pidana login ke dalam aplikasi e-Berpadu.
6. Panitera muda Pidana melakukan pengecekan terhadap dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan tersebut.
7. Dalam hal dokumen Perpanjangan Penahanan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
8. Apabila terdapat kesalahan data/dokumen, dapat diberikan perbaikan kepada pemohon dan pada aplikasi e-Berpadu tersebut diberikan alasan perbaikan permohonan Perpanjangan Penahanan tersebut.
9. Dalam hal dokumen permohonan Perpanjangan Penahanan memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana meregistrasi permohonan tersebut ke dalam Aplikasi e-Berpadu.
10. Setelah diregistrasi dan memberikan nomor penetapan, Panitera Muda Pidana mengunduh dan mengedit draft penetapan Perpanjangan Penahanan dan mengunggahnya kembali dalam format pdf untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan.
11. Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menandatangani penetapan Perpanjangan Penahanan tersebut secara elektronik.
12. Penyidik menerima notifikasi bahwa penetapan Perpanjangan Penahanan telah tersedia pada aplikasi e-Berpadu.
13. Penyidik mengunduh dokumen penetapan Perpanjangan Penahanan yang telah ditandatangani secara elektronik pada aplikasi e-Berpadu.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 (satu) hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM

PERSYARATAN

1. Surat permohonan penangguhan penahanan.
2. Surat kuasa (jika ada).
3. Berkas perkara.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

Penetapan Penangguhan Penahanan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengupload permohonan penangguhan penahanan melalui Aplikasi E-Berpadu.
2. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan.
3. Hakim memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan.
4. Panitera Pengganti membuat konsep penetapan penangguhan penahanan.
5. Hakim menandatangani penetapan penangguhan penahanan.
6. Hakim membacakan penetapan penangguhan penahanan.
7. Panitera mengupload penetapan penangguhan penahanan kedalam Aplikasi E-Berpadu.
8. Panitera menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada).
9. Panitera Muda Pidana melakukan arsip penetapan penangguhan penahanan

JANGKA WAKTU PELAYANAN

3 (tiga) Hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

PERSYARATAN

1. Permohonan Praperadilan.
2. Surat kuasa (jika ada).
3. Tanda terima bukti pelimpahan berkas permohonan Praperadilan.

BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya

PRODUK PELAYANAN

1. Tanda terima pelimpahan berkas perkara.
2. Berkas perkara mendapatkan nomor register perkara.
3. Berkas perkara mendapatkan Penetapan Penunjukan Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti, dan Hari Sidang Pertama.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon Praperadilan login ke dalam Aplikasi e-Berpadu melalui akun miliknya, kemudian memilih satker Pengadilan.
2. Setelah menginput data-data elektronik, Pemohon Praperadilan mengirim permohonan kepada Pengadilan melalui aplikasi e-Berpadu.
3. Panitera Muda Pidana meneliti kelengkapan berkas permohonan Praperadilan.
4. Dalam hal dokumen permohonan tidak memenuhi syarat, permohonan tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut. Dan apabila terdapat kesalahan/kekurangan data maupun dokumen, dapat diberikan perbaikan kepada pemohon pada aplikasi e-Berpadu dengan menyebutkan alasan perbaikan permohonan.
5. Dalam hal dokumen permohonan Praperadilan memenuhi syarat, Panitera Muda Pidana melakukan verifikasi pendaftaran permohonan.
6. Panitera Muda Pidana memberi Nomor perkara pada permohonan tersebut dalam Aplikasi e-Berpadu.
7. Staf Kepaniteraan Pidana memasukkan data perkara Praperadilan ke dalam Aplikasi SIPP dan melakukan pencatatan dalam Buku Register Praperadilan.
8. Atas berkas perkara yang sudah diinput tersebut, Ketua Pengadilan Negeri melakukan penunjukan Hakim melalui SIPP.
9. Panitera melakukan penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP.
10. Staf Kepaniteraan Pidana mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti ke dalam Buku Register.
11. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP.
12. Jurusita/Jurusita Pengganti membuat dan menyampaikan panggilan sidang.
13. Hakim melakukan proses persidangan dan melaksanakan pengucapan putusan.
14. Panitera Pengganti menginput putusan dan e-doc putusan ke dalam SIPP.
15. Panitera Pengganti melakukan penyelesaian berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara.
16. Staf Kepaniteraan Pidana menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas untuk dilakukan penjiilidan.
17. Panitera Muda Pidana menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam buku register.
18. Panitera Muda Pidana menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

7 (tujuh) hari

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI

1. Melalui aplikasi SIWAS
<https://siwas.mahkamahagung.go.id>
2. Melalui aplikasi – LAPOR
<https://www.lapor.go.id>
3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian
<http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/>
4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021-25578300
5. Melalui nomor telpon Pengadilan Negeri : [0549] 23273
6. Melalui nomor WA : 082255148887
7. Melalui email :
pengadilan.negeri.sangatta@gmail.com